

Приложение № 4
к приказу от 26 ноября 2015 № 187

Православная религиозная организация – учреждение высшего профессионального
религиозного образования Русской Православной Церкви
«Новосибирская православная духовная семинария»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор


Митрополит Новосибирский и Бердский
ТИХОН
(Емельянов Леонид Григорьевич)
«1» декабря 2015 г.



Положение о библиотеке

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным Православной религиозной организации — учреждения высшего профессионального религиозного образования Русской Православной Церкви «Новосибирская православная духовная семинария» (далее – Семинария), располагающим фундаментальным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование профессорско-преподавательскому составу Семинарии, студентам Семинарии и других духовных школ Русской Православной Церкви, а также сотрудникам Семинарии, прихожанам семинарского храма и специалистам светских высших учебных заведений.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральными законами «Об образовании», «О библиотечном деле» и «Об информации, информатизации и защите информации», постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, Уставом Семинарии.

1.3. В библиотеку входят следующие подразделения: отдел комплектования и библиотечной обработки документов, отдел обслуживания и хранения фондов.

1.4. Деятельность библиотеки координируется начальником учебно-методического отдела.

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой, утверждаемыми Ректором Семинарии.

1.6. Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается руководством Семинарии.

1.7. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет соответствующее структурное подразделение Русской Православной Церкви.

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и сотрудников Семинарии в соответствии с информационными запросами на базе фонда библиотеки.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Семинарии и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.4. Воспитание библиотечно-информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

2.5. Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.6. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

2.7. Оказание иных, в том числе платных, услуг по профилю своей деятельности.

3. Основные функции

3.1. Организует обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

– предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, карточек и другие формы библиотечного информирования;

– оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

– выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;

– получает произведения печати и иные документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

– составляет в помощь научной и учебной работе Семинарии библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Семинарии и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную литературу и другие виды документов.

3.4. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей, планирования издания учебных пособий. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6. Проводит учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, копирование документов.

3.7. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.9. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.10. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах.

3.11. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

3.12. Предоставляет другие виды услуг, в том числе платных.

4. Управление

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается приказом Ректора или первого проректора Семинарии.

4.2. Заведующий библиотекой несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций.

4.3. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности приказом Ректора или первого проректора Семинарии по представлению заведующего библиотекой.

4.4. Структура и штаты библиотеки определяются примерной структурой и штатами библиотек высших учебных заведений.

4.5. Библиотека ведет документацию, представляет отчеты и планы работы, а также иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5. Права

Библиотека имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.

5.2. Предоставлять для утверждения Ректором Семинарии структуру, штатное расписание и Правила пользования библиотекой.

5.3. Определять сумму залога при предоставлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных Правилами пользования библиотекой.

5.4. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки.

5.5. Определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

5.6. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами Семинарии. Получать от учебно-методического отдела и кафедр материалы и сведения, необходимые для выполнения поставленных перед библиотекой задач.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники библиотеки отвечают за сохранность фондов. Сотрудники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.2. Сотрудники библиотеки несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и своими должностными инструкциями.