

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Суворов Валим Геннадьевич, протоиерей

Должность: Ректор

Дата подписания: 27.10.2025 16:48:16 Московской митрополии Русской Православной Церкви

Уникальный программный ключ:

50d014571bafd4a0bc859406c5a62dd167ca8cdd

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования

«КОЛОМЕНСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ»

УТВЕРЖДАЮ

Принято на заседании
Ученого совета
Протокол № 64
от «30» января 2023 г.

Ректор Коломенской
духовной семинарии
протоиерей Валим Суворов



«31» января 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Религиозной организации – духовной образовательной организации
высшего образования Московской митрополии
Русской Православной Церкви
«Коломенская духовная семинария»

Коломна
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека Религиозной организации - духовной образовательной организации высшего образования Московской митрополии Русской Православной Церкви «Коломенская духовная семинария» (далее - Семинария) является одним из структурных подразделений Семинарии, обеспечивающее фондами и информацией учебный процесс и научно-исследовательскую деятельность, ведёт духовно-просветительскую работу.

1.2. Библиотека Семинарии имеет статус библиотеки образовательного учреждения.

1.3. Организация и деятельность библиотеки регламентируется Федеральными законами, Постановлениями, Приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, Уставом Семинарии.

1.4. Деятельность библиотеки координируется проректором по учебной работе, назначенным ректором Семинарии.

1.5. Порядок пользования фондами библиотеки определяется «Правилами пользования библиотекой».

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Полное, оперативное, библиотечное и информационно – библиографическое обслуживание пользователей: студентов, преподавателей, в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам и справочно-поисковому аппарату.

2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем духовного учебного заведения (Семинарии), образовательными программами и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных на традиционных и электронных носителях.

2.4. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, в том числе в автоматизированном режиме.

2.5. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Библиотека обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;
- оказывает консультативную помощь в самостоятельном информационном и библиографическом поиске документов с использованием справочно-библиографического аппарата библиотеки в традиционном и электронном режимах;
- консультирует по методике составления библиографии к семестровым сочинениям, дипломным и другим работам;
- составляет в помощь научной и учебной работе семинарии списки литературы;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.2. Обеспечивает комплектование богословской, учебной, справочной, периодической литературой и др. видами изданий, а также документами на электронных носителях в соответствии с учебными планами, программами и тематикой научных исследований.

3.3. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.4. Осуществляет техническую обработку документов, учет библиотечных фондов и изъятие документов из фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.5. Организует и размещает основные и подсобные фонды библиотеки. Обеспечивает их использование, сохранность, режим хранения.

3.6. Раскрывает содержание фондов библиотеки, изучает степень удовлетворения читательского спроса.

3.7. Изучает использование фондов с целью приведения состава и тематики фондов в соответствии с информационными потребностями читателей; анализирует книгообеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.8. Осуществляет учёт, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения.

3.9. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.10. Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного информационно-библиографического раскрытия фонда.

3.11. Обучает читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно - библиографических системах и глобальных информационных сетях.

4. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается ректором Семинарии. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии. Распоряжения и указания заведующего обязательны для всех сотрудников библиотеки.

4.2. Работники библиотеки назначаются и освобождаются от должности распоряжением ректора по представлению заведующего библиотекой.

4.3. Штатная численность определяется и закрепляется в штатном расписании Семинарии и утверждается ректором.

4.4. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и иную информацию о своей деятельности в вышестоящие инстанции в установленном порядке.

4.5. Руководство семинарии обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, оргтехникой.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
- вносить предложения по совершенствованию структуры библиотеки и штатного расписания;

- распоряжаться предоставленными библиотеке средствами в рамках утверждаемых смет;
- принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечно-информационной деятельности;
- распределять учебный фонд в соответствии с учебным планом и программами;
- знакомиться с образовательными программами, учебными планами семинарии;
- определять виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного читателями библиотеке, согласно «Правилам пользования библиотекой».

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Работники 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.