

Белгородская Духовная семинария  
(с миссионерской направленностью)

**ПОЛОЖЕНИЕ О  
БИБЛИОТЕКЕ**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Ректор

Протоиерей Алексей КУРЕНКОВ



**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки местной православной религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Белгородской Духовной семинарии (с миссионерской направленностью) Православной религиозной организации Белгородской и Старооскольской епархии Русской Православной Церкви Московского Патриархата» (далее - Семинарии).

1.2. Библиотека Семинарии является структурным подразделением семинарии, обеспечивает литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также является центром распространения знаний духовного и интеллектуального общения и культуры.

1.3. Библиотека Семинарии входит в корпоративную библиотечную систему (КБС) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» (далее - НИУ «БелГУ»). КБС является добровольным объединением и представляет собой единый комплекс организационных, программно-технических, технологических и информационных средств, предназначенных для создания и совместного использования объединенных информационных ресурсов библиотек.

1.4. Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», Определениями Архиерейских и Поместных Соборов Русской Православной Церкви и «Основами социальной концепции Русской Православной Церкви», Федеральным государственным образовательным стандартом «Теология», рекомендациями Учебного комитета, уставом семинарии, «Правилами пользования библиотекой Белгородской Духовной Семинарии (с миссионерской направленностью)»,

приказами и распоряжениями ректора и проректора по учебной работе, правилами внутреннего распорядка, и настоящим Положением.

1.5. Библиотека доступна для следующих категорий читателей:

- студентов и магистрантов семинарии очного отделения (обслуживаются как в абонементе, так и в читальном зале)
- студентов и магистрантов заочного отделения (обслуживаются в абонементе и читальном зале во время сессии, а между сессиями обслуживаются только в читальном зале)
- преподавателей семинарии (обслуживаются как в абонементе, так и в читальном зале)
- сотрудников семинарии (обслуживаются как в абонементе, так и в читальном зале)
- студентов и преподавателей белгородских вузов, с которыми семинария заключила договор о сотрудничестве (обслуживаются в читальном зале)

1.6. По благословению ректора семинарии обслуживаются в читальном зале библиотеки следующие категории читателей:

- преподаватели «Основ православной культуры»;
- священнослужители;
- выпускники Белгородской Духовной семинарии (с миссионерской направленностью);
- прочие категории граждан по отношению от своих организаций для работы в библиотеке Белгородской Духовной семинарии (с миссионерской направленностью).

1.7. Порядок доступа к фонду и информационным ресурсам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются «Правилами пользования библиотекой Белгородской Духовной Семинарии (с миссионерской направленностью)», утвержденными ректором (далее – Правилами пользования библиотекой).

1.8. Методические консультации библиотеке Семинарии оказывают библиотека Московской Духовной Академии и Научная библиотека имени Н.Н. Страхова НИУ «БелГУ».

1.9. Руководство библиотекой Семинарии осуществляет заведующий библиотекой, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора.

1.10. Заведующий библиотекой несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии, издает, в

пределах своей компетенции, распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников, осуществляет проверку их исполнения.

1.11. Заведующий библиотекой Семинарии входит в Координационный совет Корпоративной библиотечной системы Федерального государственного автономного образовательного учреждения ВПО «Белгородский Государственный национальный исследовательский университет» (НИУ «БелГУ») в рамках договора о сотрудничестве Семинарии с НИУ «БелГУ».

1.12. На время отсутствия заведующего библиотекой его обязанности выполняет библиотекарь-библиограф (или иное ответственное лицо, назначаемое в установленном порядке)

1.13. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором семинарии.

1.14. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде, Уставом семинарии, трудовым договором и должностными инструкциями.

1.15. Библиотека ведет документацию, предоставляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

1.16. Отделы Библиотеки действуют в соответствии с настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой.

1.17. Работа библиотеки осуществляется в соответствии с годовым планом, разрабатываемым на основе плана мероприятий семинарии, предусматривающим все направления ее деятельности, исходя из поставленных стратегических целей и задач.

1.18. Руководство Семинарии обеспечивает гарантированное финансирование комплектования; обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями, техническими средствами автоматизации.

1.19. Контроль работы библиотеки осуществляется ректором.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Целью функционирования библиотеки является обеспечение удовлетворенности постоянно возрастающих библиотечно-информационных потребностей пользователей (читателей).

2.2. Для достижения поставленных целей библиотека решает следующие задачи:

2.2.1. Оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей,

сотрудников и других категорий читателей, в соответствии с информационными запросами на основе предоставления возможности пользования информационными ресурсами и широкого доступа к фонду.<sup>1</sup>

2.2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Семинарии, образовательными программами в соответствии с требованиями Церковного образовательного стандарта, Федерального государственного образовательного стандарта и информационными потребностями читателей.

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

2.2.4. Участие в воспитательной и духовно-назидательной деятельности Семинарии, формирование у обучающихся необходимых знаний и навыков.

2.2.5. Воспитание информационной культуры учащихся: обучение пользованию справочно-библиографическим аппаратом, электронными ресурсами библиотеки, поиском необходимой информации.

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

2.2.7. Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.2.8. Координация и кооперация деятельности с библиотеками и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

2.2.9. Улучшение условий труда, создание комфортной библиотечной среды и оптимизация библиотечного обслуживания.

### **3. Функции**

В соответствии с поставленными целями для реализации возложенных задач библиотека выполняет следующие основные функции:

---

<sup>1</sup> Ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.

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

3.2. Обеспечивает читателей основными библиотечными услугами (категории пользователей и условия их обслуживания определены в Правилах пользования Библиотекой):

3.2.1. предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

3.2.2. оказывает консультативную помощь в поиске документов;

3.2.3. выдает во временное пользование документы из библиотечного фонда;

3.2.4. получает документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

3.2.5. оказывает помощь преподавателям Семинарии в научной и учебной работе по библиографическим указателям, спискам литературы;

3.2.6. организует для преподавателей Семинарии консультации по использованию информационно-библиотечных ресурсов;

3.2.7. проводит со студентами консультации по основам информационной культуры, развитию навыков пользования информацией и её применения в образовательном процессе и научной работе, умения ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.;

3.2.8. готовит тематические, адресные и другие библиографические справки;

3.2.9. проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;

3.2.11. организует студентам и преподавателям доступ к электронным ресурсам собственной генерации, сетевым ресурсам университета НИУ «БелГУ», ресурсам отечественных и зарубежных библиотек, другим источникам информации посредством Интернет технологий и Интранет технологий (внутренней сети учреждения).

3.2.12. организует для читателей в установленном порядке доступ к электронным информационным ресурсам библиотеки и сети Интернет;

3.2.13. предоставляет читателям другие виды услуг, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем семинарии и образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований, а так же в соответствии с требованиями Церковного образовательного стандарта и Федерального государственного образовательного стандарта

3.4. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов

3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, репродуцирование документов.

3.6. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Проводит отбор непрофильных и дублетных документов, организует их списание в установленном порядке.

3.7. Участвует в реализации программы развития воспитания в системе образования семинарии, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов, в том числе, в создании электронного каталога корпоративной библиотечной системы НИУ «БелГУ».

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

3.10. Ведет методическую работу по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

#### **4. Права и ответственность**

Для выполнения возложенных на библиотеку функций в рамках реализации поставленных задач, заведующий библиотекой наделен следующими полномочиями:

4.1. обеспечивать выполнение требований СТО «библиотечное и информационное обслуживание»;

4.2. контролировать исполнение приказов, распоряжений, решений и иных указаний руководящих органов, должностных лиц семинарии, касающихся организации библиотечно-информационного обслуживания;

4.3. организовывать и контролировать документооборот и делопроизводство библиотеки;

4.4. организовывать деятельность библиотеки и руководить ее сотрудниками, вносить предложения проректору по учебной работе семинарии о назначении, перемещении и освобождении от должности работников библиотеки, о применении к ним мер дисциплинарного воздействия и поощрения;

4.5. принимать участие в заседаниях Ученого совета, иных совещательных органов в пределах своей компетенции;

4.6. вносить предложения руководству по совершенствованию деятельности библиотеки;

4.7. организовывать хранение фонда и доступ к электронным документам и базам документов;

4.8. осуществлять контроль и анализ удовлетворенности пользователей, функционирования процесса по библиотечно-информационному обслуживанию;

4.9. определять сумму залога при предоставлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, согласно правилам пользования библиотекой;

4.10. определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке;

4.11. знакомиться с образовательными программами, учебными планами семинарии; получать от ее структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

4.12. представлять семинарию в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

4.13. вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;

4.14. входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

4.15. оказывать копировально-множительные услуги в порядке, утвержденном ректором.

На библиотеку возлагается ответственность за:

4.17. качественное и своевременное выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, в том числе:

- за качество информационно-библиографического обслуживания пользователей (читателей);
- за объективность и полноту сведений отчетных показателей работы библиотеки;
- за соблюдение приказов, распоряжений, указаний руководства Семинарии об организации работы библиотеки;
- за организацию оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующим законодательством, локальными документами семинарии;
- за использование работниками подразделения информации строго в служебных целях.
- предоставление недостоверных сведений по вопросам, входящим в компетенцию библиотеки;
- обеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, находящихся в библиотеке;
- соблюдение требований Устава Семинарии, правил внутреннего распорядка семинарии, трудовой и производственной дисциплины, правил пожарной безопасности и охраны труда.

4.18. Работники библиотеки несут ответственность в пределах, определенных:

действующим трудовым законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями; административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации, за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения; трудовым, Уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации, за причинение материального ущерба.

## **5. Взаимоотношения с другими подразделениями**

5.1. Библиотека в процессе своей деятельности и в рамках предоставленных полномочий взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями и должностными лицами Семинарии по вопросам, связанным с библиотечно-информационным обслуживанием;
- с основными и вспомогательными учебными, административно-хозяйственными и иными структурными подразделениями семинарии



по вопросам, связанным с работой библиотеки в пределах своей компетенции;

- с научной библиотекой НИУ «БелГУ» на принципах кооперации с использованием современных информационно-библиотечных технологий;
- с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными образовательными программами;
- с предприятиями, организациями и учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию библиотеки, с разрешения руководства семинарии.

5.2. Библиотека осуществляет координацию работы с кафедрами, научными обществами и другими организациями в рамках образовательной и научно-исследовательской деятельности семинарии.

## **6. Утверждение Положения о библиотеке и внесение в него изменений**

6.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются ректором Семинарии.