

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: митрополит Тихон (Шевкунов Георгий Александрович)
Должность: исполняющий обязанности ректора
Дата подписания: 14.03.2024 12:37:41
Уникальный программный ключ:
f9c228a61f5c269791d37d8ae2bf8cf6fc2141

**Религиозная организация – духовная образовательная организация
высшего образования**

**«ТАВРИЧЕСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ
СИМФЕРОПОЛЬСКОЙ И КРЫМСКОЙ ЕПАРХИИ
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ (МОСКОВСКИЙ ПАТРИАРХАТ)»**

ПРИНЯТО
Ученым советом
Религиозной организации – духовной
образовательной организации
высшего образования
«Таврическая духовная семинария
Симферопольской и Крымской Епархии
Русской Православной Церкви
(Московский Патриархат)»

Протокол № 3
«06» февраля 2024 года

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора
Религиозной организации – духовной
образовательной организации
высшего образования
«Таврическая духовная семинария
Симферопольской и Крымской Епархии
Русской Православной Церкви
(Московский Патриархат)»



Тихон
Митрополит Симферопольский и Крымский
Тихон (Шевкунов Г.А.)
«06» февраля 2024 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Библиотеке**

Симферополь
2024

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является структурным подразделением Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Таврическая духовная семинария Симферопольской и Крымской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)» (далее – Семинария), обеспечивает литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования.

1.2. В своей деятельности Библиотека руководствуется Внутренними установлениями Русской православной Церкви, Законами Российской Федерации «О библиотечном деле», «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Семинарии, локальными актами Семинарии.

1.3. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: священнослужителей, обучающихся и преподавателей Семинарии.

1.4. Порядок доступа к информационным ресурсам Библиотеки, организации обслуживания читателей, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования Библиотекой.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Удовлетворение запросов всех категорий читателей на литературу по различным вопросам богословия, церковной истории, религиозного образования, воспитания, педагогики и других с учетом имеющихся в Библиотеке возможностей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с требованиями Церковного образовательного стандарта, Федерального государственного образовательного стандарта и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.4. Воспитание информационной культуры: обучение пользованию справочно-библиографическим аппаратом, электронными ресурсами Библиотеки, поиском необходимой информации.

2.5. Использование традиционных и новых библиотечных технологий с предоставлением библиотечно-информационных услуг на основе использования компьютера.

2.6. Экземпляры произведений в электронной форме могут предоставляться во временное безвозмездное пользование только в помещении Библиотеки при условии исключения возможности дальнейшего создания копий произведений в электронной форме.

2.7. Библиотека вправе создавать единичные копии, в том числе в электронной форме, экземпляров произведений:

- 1) в целях обеспечения сохранности и доступности для пользователей:
 - ветхих, изношенных, испорченных, дефектных экземпляров произведений;
 - единичных и (или) редких экземпляров произведений, рукописей, выдача которых пользователям может привести к их утрате, порче или уничтожению;
 - экземпляров произведений, записанных на машиночитаемых носителях, для пользования которыми отсутствуют необходимые средства;
 - экземпляров произведений, имеющих исключительно научное и образовательное значение, при условии, что они не переиздавались свыше десяти лет с даты выхода в свет их последнего издания на территории Российской Федерации;
- 2) в целях восстановления, замены утраченных или испорченных экземпляров произведений, а также для предоставления экземпляров произведений другим утратившим их по каким-либо причинам общедоступным библиотекам или архивам, доступ к архивным документам которых не ограничен.

2.8. После создания электронной копии бумажный вариант книги изымается из оборота и на руки читателям не выдается. Читатели пользуются исключительно электронной копией книги.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Организует обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале.

3.2. Обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе информации;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечного фонда;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности с целью корректировки плана комплектования фонда;
- ведет систему традиционных и электронных библиотечных каталогов и картотек с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

3.3. Проводит для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний.

3.4. Комплектует фонд учебной, справочной, научной, периодической, художественной литературой и другими видами изданий в соответствии с требованиями Церковного образовательного стандарта и Федерального государственного образовательного стандарта.

3.5. Осуществляет учет и размещение фонда, обеспечивает его сохранность и реставрацию, а также перераспределение непрофильной и дублетной литературы.

3.6. Отбирает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения, согласованному с руководством Семинарии в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

3.7. Участвует в работе епархиальных, библиотечных мероприятиях, взаимодействует с другими библиотеками.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ, ШТАТЫ

4.1. Руководство Библиотекой осуществляет заведующий Библиотекой, который назначается ректором Семинарии.

4.2. Заведующий Библиотекой организует работу Библиотеки и отвечает за результаты ее деятельности, в первую очередь, за комплектование и сохранность фонда.

4.3. Библиотека ведет документацию и периодически отчитывается о работе перед Ученым советом Семинарии.

4.4. График работы Библиотеки устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

4.5. Штат Библиотеки и размер оплаты труда сотрудников устанавливаются в соответствии с учетом объемов и сложности работ и утверждаются ректором Семинарии.

4.6. Библиотечные работники должны удовлетворять соответствующим квалификационным характеристикам. Трудовые отношения работников Библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Библиотека имеет право:

- определять содержание и формы деятельности в соответствии с задачами,

указанными в Положении;

- разрабатывать Правила пользования Библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- определять в соответствии с Правилами пользования Библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями Библиотеке;
- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой научных работ;
- принимать участие в работе научных, конференций, совещаний, по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- представлять предложения по развитию деятельности Библиотеки, улучшению ее работы, приобретению библиотечного оборудования и другим вопросам.

5.2. Работники библиотеки:

- обязаны выполнять требования настоящего Положения соответствующих должностных инструкций;
- несут ответственность за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

VI. УТВЕРЖДЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О БИБЛИОТЕКЕ И ВНЕСЕНИЕ В НЕГО ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения его ректором Семинарии и действует до его отмены или принятия нового Положения.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решения Ученого совета Семинарии.