

Православная религиозная организация – высшая образовательная
организация духовного образования
«Таврическая духовная семинария Симферопольской и
Крымской епархии»

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор Митрополит Симферопольский и Крымский



2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ ТДС**

Принято на заседании Ученого Совета

Протокол № 1

от «30» 08 2018 г.

Симферополь, 2018

I. Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделением семинарии, обеспечивает литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования.

2. В своей деятельности библиотека руководствуется Законами РФ «О библиотечном деле», «Об образовании в Российской Федерации», Уставом семинарии, а также Определениями Архиерейских и Поместных Соборов Русской Православной Церкви и «Основами социальной концепции Русской Православной Церкви», Федеральным государственным образовательным стандартом «Теология», рекомендациями Учебного комитета.

3. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: священнослужителей, учащихся и преподавателей семинарии, меж епархиального учебного центра сестер милосердия, православной гимназии, преподавателей «Основ православной культуры», студентов, аспирантов, преподавателей ВУЗов Республики Крым и удовлетворяются запросы всех категорий читателей на литературу по различным вопросам богословия, церковной истории, религиозного образования, воспитания, педагогики с учетом имеющихся в библиотеке возможностей.

4. Порядок доступа к информационным ресурсам библиотеки, обслуживания читателей, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой, утвержденными Ректором.

II. Основные задачи

1. Удовлетворение запросов всех категорий читателей на литературу по различным вопросам богословия, церковной истории, религиозного образования, воспитания, педагогики и другой литературы с учетом имеющихся в библиотеке возможностей.

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

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

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

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

III. Основные функции

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

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;
- организует книжные выставки;
- 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. Проводит для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний.

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.

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

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

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

IV. Организация и управление, штаты.

1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается ректором.

2. Заведующий библиотекой организует работу библиотеки и отвечает за результаты ее деятельности, в первую очередь, за комплектование и сохранность фонда.

3. Библиотека ведет документацию и периодически отчитывается о работе перед Ученым советом семинарии.

4. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Штат библиотеки и размер оплаты труда сотрудников устанавливаются в соответствии с учетом объемов и сложности работ и утверждаются ректором.

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

V. Права и обязанности:

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,
- 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.

2. Работники библиотеки

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

Заведующая библиотекой
Таврической православной
духовной семинарии

_____ Левицкая Г.И.