ОРЕНБУРГСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Оренбургская духовная семинария Оренбургской Епархии Русской Православной Церкви»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Оренбургской духовной семинарии

иг. Никодим, игумен Никодим

(Шушмарченко И.П.)

«26» августа 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

1.1 Библиотека является неотъемлемой частью Религиозной организации – духовной образовательой организации высшего образования «Оренбургская духовная семинария Оренбургской Епархии Русской Православной Церкви» (далее Семинария), обеспечивающим информационные потребности научной и учебно-воспитательной деятельности Семинарии.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами Российской Федерации «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», «Об авторском праве и смежных правах», приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ от 5 сентября 2011 года №1953 «Об утверждении лицензионных нормативов к наличию у лицензиата учебной, учебно-методической литературой и иных библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса по реализуемым в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности образовательным программам высшего профессионального образования», другими нормативными правовыми актами, касающимися деятельности библиотеки и настоящим положением.

1.3 Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их представления определяются в правилах пользования библиотекой.

1.4 Местонахождение библиотеки: 460014 г. Оренбург, ул. Челюскинцев, 17.

2. Основные задачи

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и других категорий читателей библиотеки Семинарии в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с тематическим планом комплектования и картотекой книгообеспеченности образовательного развития Семинарии и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.3 Обеспеченность обучающихся доступом к электронным научным и образовательным ресурсам.

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

2.5 Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

3. Основные функции

3.1 Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале и на абонементе.

3.2 Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек 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;
- 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;
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов, руководства и профессорско-преподавательского состава Семинарии.

3.3 Прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

3.4 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов.

3.6 Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию и копирование.

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

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

3.9 Проводит научно-исследовательскую работу по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.10 Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно исследовательских работ.

3.11 Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

3.12 Предоставляет заведующему техническим отделом Семинарии возможность доступа два раза в месяц к электронной системе «Ирбис» для синхронизации ее базы данных с электронным каталогом, размещенным на сайте Семинарии.

4. Структура библиотеки

4.1 Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются Ректором Семинарии.

4.2 В структуру библиотеки входят:

- заведующий библиотекой;
- библиотекарь;

4.3 При изменении задач, стоящих перед библиотекой, структура и штатное расписание могут быть изменены и дополнены.

4.4 Деятельность сотрудников библиотеки регламентируется должностными инструкциями.

4.5 Сотрудники библиотеки принимаются на должности и освобождаются от них приказом Ректора Семинарии по представлению зав. библиотеки на договорной основе.

5. Руководство

5.1 Общее руководство библиотекой осуществляет проректор по учебной работе, непосредственное руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается Ректором Семинарии.

5.2 Заведующий библиотекой несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии, исполнение распоряжений Ректора.

5.3. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности Ректором Семинарии.

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

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

6. Права, обязанности и ответственность библиотеки

6.1. Библиотека имеет право:

- рекомендовать для рассмотрения Ректора Семинарии содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;
- предоставлять для утверждения Ректором Семинарии структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой;
- распоряжаться предоставленными библиотеке денежными средствами;
- определять сумму залога при предоставлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных «Правилами пользования библиотекой»;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;
- определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
- знакомиться с образовательными программами, учебными планами Семинарии. Получать от преподавателей и кафедр материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

6.2. Библиотека обязана**:**

- обеспечивать студентов Семинарии доступом к электронным научным и образовательным ресурсам (ЭБС);
- обеспечивать каждого обучающегося Семинарии доступом к электронно-библиотечной системе, включающей издания, используемые для информационного обеспечения образовательного и научно-исследовательского процесса в высших учебных заведениях, и обеспечивающей возможность доступа к ним через сеть Интернет;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания; оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования,

организуя книжные выставки, библиографические сборы, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия;

- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;

- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.