Религиозная организация – духовная образовательная
организация высшего образования
**«Екатеринодарская духовная семинария
Екатеринодарской и Кубанской Епархии Русской Православной Церкви»**

ПРИНЯТО
на заседании Ученого Совета
Протокол № 2
от «24» августа 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор Екатеринодарской
духовной семинарии
протоиерей Михаил Литвинко
«24» августа 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Религиозной организацией - духовной образовательной организацией
высшего образования «Екатеринодарская духовная семинария
Екатеринодарской и Кубанской Епархии Русской Православной Церкви»

Краснодар, 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Екатеринодарская духовная семинария» Екатеринодарской и Кубанской Епархии Русской Православной Церкви» (далее, «Библиотека») является структурным подразделением Семинарии.

1.2. Библиотека является информационно-образовательным центром учебного заведения, обеспечивающим литературой и информацией образовательный и воспитательный процессы, а также научные исследования обучающихся и преподавателей.

1.3.Библиотека в своей деятельности руководствуется:

– Федеральным Законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 02.07 2021 г.,

– Федеральным Законом № 78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции от 11.06.2021 г.,

– иными федеральными и региональными документами о библиотечном деле, об информации, информатизации и защите информации, руководящими документами Министерства образования и науки РФ и Учебного Комитета Русской Православной Церкви,

– Уставом Семинарии, а также приказами и распоряжениями Ректора.

2. ФОНД БИБЛИОТЕКИ ЕДС

2.1.Библиотечный фонд ЕДС включает следующие фонды:

— Фонд учебной литературы – конспекты и учебники, необходимые для обеспечения учебного процесса ЕДС;

— Фонд основной – книги, научные исследования, монографии и диссертации, необходимые для обеспечения образовательной и научной деятельности ЕДС;

— Спецфонд (фонд литературы с ограниченным и подконтрольным доступом) – книги еретиков и ересиархов, библейские апокрифы, сочинения лиц, относящихся к категории врагов Церкви и т.п. Доступ обучающихся ЕДС к спецфонду библиотеки ЕДС осуществляется с благословения Ректора по ходатайству преподавателя;

— Фонд брошюр – вспомогательный фонд художественной и душеполезной литературы, куда входят художественная и иная литература, необходимая для обеспечения образовательного и воспитательного процесса ЕДС, а также для повышения культурного уровня и организации культурного досуга обучающихся и сотрудников ЕДС;

— Фонд периодических изданий – периодические издания общего профиля, выходящие в крае и стране, а также периодические издания православных духовных учреждений.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ ЕДС

3.1.Библиотека ЕДС в ходе образовательного процесса ЕДС призвана выполнять следующие задачи:

— полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей ЕДС;

— библиотечное обслуживание сотрудников ЕДС и других категорий читателей в режиме читального зала по благословению Ректора;

— формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем учебного духовного заведения, а также в соответствии с информационными потребностями образовательного процесса;

— организация и ведение справочно-библиографического аппарата и базы библиотечных данных;

— воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования библиотечными документами. Подготовка читателей для работы со справочно-библиографическим аппаратом, в том числе и в автоматизированном режиме.

— по благословению Ректора взаимодействие с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями информационного профиля для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3.2. В ходе решения поставленных задач библиотека ЕДС осуществляет следующие основные функции:

3.2.1. Организация обслуживания читателей в режиме абонемента и читального зала с применением методов индивидуального и группового обслуживания;

3.2.2. Бесплатное обеспечение обучающихся, профессорско-преподавательского состава основными библиотечными услугами:

— предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

— оказание помощи в поиске и выборе документов для образовательного процесса;

— выдача во временное пользование документов из библиотечного фонда ЕДС;

— составление в помощь научной и учебной работе Семинарии библиографических указателей, списков литературы; выполнение тематических, адресных и других библиографических справок; организация книжных выставок.

3.2.3. Привитие обучающимся навыков поиска информации, умения ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки.

3.2.4. Обеспечение комплектования фонда в соответствии с заявками преподавателей ЕДС.

3.2.5. Осуществление учета фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами, обеспечение его сохранности.

3.2.6. Осуществление перераспределения непрофильной и излишне дублетной литературы.

3.2.7. Ведение системы библиотечных каталогов и картотек на базе автоматизированной библиотечной системы каталогизации («АС-Б Библиотека-3» ГИВЦ Министерства Культуры РФ, г. Москва).

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ, КАК СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ЕДС

4.1. Библиотека ЕДС имеет право:

— определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;

— дорабатывать и совершенствовать Правила пользования библиотекой;

— определять по согласованию с администрацией Семинарии и в соответствии с Правилами пользования Библиотекой Порядок компенсации ущерба фонду библиотеки, нанесенного читателями библиотеки (Приложение 1);

— знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательской работы ЕДС;

— получать от структурных подразделений ЕДС материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

— по благословению Ректора представлять Семинарию в различных учреждениях, организациях: принимать непосредственное участие в работе

научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

— вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;

— входить, по благословению Ректора, в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

— с благословения Ректора участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;

4.2. Работники библиотеки имеют право на различные формы поощрения, награды и знаки отличия.

4.3. Библиотека ЕДС обязана:

— обеспечить обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания, в соответствии с утвержденным графиком работы.

— выдавать во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов в строгом соответствии с Правилами пользования библиотекой ЕДС;

— обеспечивать комплектование фонда в соответствии с заявками профессорско-преподавательского состава и обучающихся ЕДС;

— осуществлять учет библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами;

— обеспечивать сохранность библиотечного фонда, режим хранения документов;

— вести систему библиотечного каталога на базе автоматизированной библиотечной системы каталогизации («АС-Библиотека-3» ГИВЦ Министерствакультуры РФ, г. Москва);

— своевременно предоставлять отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТ

5.1. Руководство библиотекой ЕДС осуществляет Заведующий, который назначается Ректором ЕДС.

5.2. Заведующий библиотекой ЕДС является членом Ученого Совета ЕДС.

5.3. Заведующий библиотекой несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников библиотеки.

5.4. Штат библиотеки ЕДС утверждаются Ректором.

5.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Семинарии и Правилами внутреннего распорядка и утверждается Ректором ЕДС (Приложение 2).

Приложение 1

ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ УЩЕРБА, НАНЕСЕННОГО ИМУЩЕСТВУ БИБЛИОТЕКИ ЕДС

1. Имущество Библиотеки ЕДС подразделяется на библиотечный фонд (учебники, конспекты и иная литература) и вспомогательный библиотечный инвентарь (столы, стулья, лампы, полки и шкафы).

2. Действия представителей библиотеки в случае порчи вспомогательного инвентаря:

В случае порчи вспомогательного инвентаря Библиотеки ЕДС заведующий Библиотекой подает соответствующий Рапорт на имя проректора по административно-хозяйственной части ЕДС.

Проректор по административно-хозяйственной части ЕДС решает вопрос о порядке возмещения нанесенного ущерба виновником происшествия.

3. Действия представителей библиотеки в случае порчи или утери единиц хранения библиотечного фонда.

В случае возвращения в отдел Абонемента или Читального зала Библиотеки ЕДС книги или ряда книг в испорченном состоянии, библиотекарь определяет степень порчи книги/книг и сообщает об этом виновнику ущерба.

Видами порчи книг являются:

- намокание книг;
- поджигание книг;
- вырывание одной или более страниц;
- разметка страниц карандашом или ручкой.

В случае утери и порчи книги или ряда книг, библиотекарь предупреждает виновника ущерба об обязанности возместить ущерб, нанесенный библиотечному фонду.

4. Способы возмещения утери книг из библиотечного фонда.

Библиотекарь извещает об обнаружении ущерба заведующему Библиотекой. Заведующий Библиотекой ЕДС дает виновнику ущерба рекомендации по приобретению книг взамен испорченных (потерянных).

Виновник возмещает нанесенный ущерб путем приобретения за свой счет таких же изданий или аналогов испорченных изданий и безвозмездной передачи их в фонд Библиотеки ЕДС, о чем составляется соответствующий акт их приема в фонд взамен испорченных (потерянных).

В случае невозможности приобретения аналогов испорченных книг по причине их отсутствия в продаже, виновник порчи книг возмещает ущерб путем приобретения за свой счет и безвозмездной передачи в фонд библиотеки ЕДС равноценных по значимости и востребованности книг по согласованию с заведующим библиотекой ЕДС. Передача книг в фонд ЕДС сопровождается составлением соответствующего Акта.

Приложение 2

ГРАФИК РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ ЕДС

Библиотека ЕДС работает ежедневно с 9-00 до 20-00,кроме выходных и праздничных (нерабочих) дней.

Абонемент работает ежедневно с 09-00 до 20-00.

Читальный зал библиотеки работает ежедневнос 09-00 до 20-00.

Приемные часы заведующего библиотекой – каждые понедельник и четверг с 13-30 до 15-00.

Последняя пятница каждого месяца – санитарный день.