

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Домнин Сергей Викторович (Высокопреосвященнейший Серафим Митрополит Пензенский и Нижнеомовский)  
Должность: ректор  
Дата подписания: 13.02.2025 12:20:01  
Уникальный программный ключ:  
07960c1b9cd1d9ae36fb315b92dce74b0fbb8ecb747588a5e65ad41cbd1c26a2

Религиозная организация –  
духовная образовательная организация высшего образования  
«Пензенская духовная семинария  
Пензенской Епархии Русской Православной Церкви»

Утверждаю



Ректор Серафим  
«09» декабря 2015 г

Принято на заседании Ученого  
совета  
Протокол № 3  
от «09» декабря 2015 г.

## Положение о библиотеки

2015 г.

## **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, межпархиального учебного центра сестер милосердия, православной гимназии, студентов саратовских вузов, преподавателей «Основ православной культуры». 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 других 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, учебными планами, тематикой научных работ, получать от структурных подразделений семинарии материалы сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- принимать семинаров 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.

Зав. библиотекой \_\_\_\_\_