

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Данилов Василий Тимофеевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 07.03.2024 15:19:59

Уникальный программный ключ:

e2d4412de8e968ceb568a670d79e8ba8e149f1b6

**Религиозная организация** — духовная образовательная организация высшего образования  
**«Нижегородская духовная семинария Нижегородской Епархии  
Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Нижегородской духовной  
семинарии Митрополит  
Нижегородский и Арзамасский  
ГЕОРГИЙ

«28» мая 2021 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Принято на заседании Ученого совета  
Нижегородской духовной семинарии  
(Протокол № 3 от «28» мая 2021 г.)

Нижний Новгород, 2021

## **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 Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; «О библиотечном деле», Уставом семинарии, а также Определениями Архиерейских и Поместных Соборов Русской Православной Церкви и «Основами социальной концепции Русской Православной Церкви», Федеральным государственным образовательным стандартом 48.03.01 «Теология», рекомендациями Учебного комитета.
3. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: священнослужителей, учащихся и преподавателей семинарии, 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.

## **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 и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров 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 и соответствующих должностных инструкций;
- несут ответственность за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **VI. Заключительные положения**

Настоящее Положение, дополнения и изменения к нему принимаются Ученым советом Семинарии и утверждаются Ректором семинарии.