

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Архимандрит Иосиф (Еременко Иосиф Борисович)  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 07.03.2022 14:58:26  
Уникальный программный ключ:  
1cb4798a009d50309e2300afdb7035e5752c2511

РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ - ДУХОВНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ТОМСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ  
ТОМСКОЙ ЕПАРХИИ РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»

Принято на заседании  
Ученого совета  
Томской духовной  
семинарии  
Протокол № 2  
от 17 ноября 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ

*Востислав*  
Митрополит Томский и Асиновский  
Ректор Томской духовной семинарии

17 ноября 2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

ТОМСК - 2016

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Библиотека Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Томской Духовной Семинарии Томской епархии Русской Православной Церкви» (далее – Семинария) является структурным подразделением Семинарии, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования.

2. В своей деятельности библиотека руководствуется Законами РФ «О библиотечном деле» (ФЗ от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016; с изм. и доп., вступ. в силу с 03.10.2016)), «Об образовании в Российской Федерации» (ФЗ от 29.12.2012 N273-ФЗ (ред. от 03.07.2016, с изм. от 19.12.2016; с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017)), Уставом семинарии, а также «Основами социальной концепции Русской Православной Церкви» (М.: ОВЦС МП, 2008), рекомендациями Учебного комитета, настоящим Положением.

3. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: священнослужителей; учащихся, преподавателей и сотрудников семинарии, преподавателей и аспирантов томских вузов. Удовлетворяются запросы всех категорий читателей на литературу по различным разделам богословия, по истории, педагогике и психологии, филологии и культурологии, церковному пению и другим дисциплинам, с учетом имеющихся в библиотеке возможностей.

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

## **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

1. Удовлетворение запросов всех категорий читателей на литературу по различным разделам богословия, по истории, педагогике и психологии, филологии и культурологии, церковному пению и других с учетом имеющихся в библиотеке возможностей.

2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с требованиями образовательных стандартов и информационными потребностями читателей.

3. Организация, ведение и обновление 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 образовательных стандартов.

5. Осуществляет учет и размещение фонда, обеспечивает его сохранность и реставрацию, а также перераспределение непрофильной и дублетной литературы и ее реализацию или списание по согласованию с руководством Семинарии в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

6. Участвует в епархиальных библиотечных мероприятиях, взаимодействует с другими библиотеками.

#### **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ, ШТАТЫ**

1. Руководство библиотекой осуществляет Первый Проректор Семинарии, который назначается Ректором.

2. Библиотекари организуют работу библиотеки и отвечают за результаты ее деятельности, в первую очередь, за комплектование и сохранность фонда.

3. Библиотека ведет документацию и периодически отчитывается о работе перед руководством 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 обладать соответствующей квалификацией. 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 работы библиотеки и другую регламентирующую документацию;
- определять в соответствии с Правилами работы библиотеки 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.

Составитель Брагина И.А. Брагина, М.В. Тукмачева

Согласовано Морозов первый проректор  
протоиерей Евгений Морозов