



Религиозная организация – духовная образовательная  
организация высшего образования  
**«Курская духовная семинария**  
Курской Епархии Русской Православной Церкви»

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
архимандрит Симеон (Томачинский В.В.),  
ректор КурПДС

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**

Курск, 2015

## **I. Общие положения.**

1.1. Библиотека Курской духовной семинарии (в дальнейшем – Библиотека) является структурным подразделением Курской духовной семинарии (в дальнейшем – Семинария), обеспечивающим документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. 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.

1.3. Библиотека доступна и бесплатна для читателей и священнослужителей, учащихся и преподавателей семинарии, православной гимназии, студентов курских вузов, преподавателей «Основ православной культуры». Удовлетворяются запросы всех категорий читателей на литературу по различным вопросам богословия, церковной истории, религиозного образования, воспитания, педагогики с учётом возможностей Библиотеки.

1.4. Порядок доступа к информационным ресурсам Библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления Библиотекой определяются «Правилами пользования библиотекой», утверждаемыми ректором Семинарии. Деятельность Библиотеки координируется проректором по учебной работе.

## **II. Основные задачи.**

Основными задачами Библиотеки являются:

2.1. удовлетворение запросов всех категорий читателей на литературу по вопросам богословия, церковной истории, религиозного образования, воспитания, педагогики и других с учётом имеющихся в библиотеке возможностей;

2.2. формирование библиотечного фонда в соответствии с требованиями Церковного образовательного стандарта, Федерального государственного стандарта и информационными потребностями читателей;

2.3. организация и ведение справочно-библиографического аппарата и электронных баз данных;

2.4. воспитание информационной культуры, обучение пользованию справочно-библиографическим аппаратом и электронными ресурсами библиотеки, поиском необходимой информации.

### **III. Основные функции.**

Библиотека:

- 3.1. организует обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале;
- 3.2. предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- 3.3. оказывает консультативную помощь в поиске и выборе информации;
- 3.4. выдаёт во временное пользование произведения печати и другие документы библиотечного фонда;
- 3.5. выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;
- 3.6. организует книжные выставки;
- 3.7. выполняет, изучает и систематически уточняет информационные потребности с целью корректировки плана комплектования фонда;
- 3.8. ведёт систему традиционных и электронных библиотечных каталогов и картотек с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда;
- 3.9. комплекзует фонд учебной, справочной, научной, периодической, художественной литературой и другими видами изданий в соответствии с требованиями Церковного образовательного стандарта и Федерального государственного образовательного стандарта;
- 3.10. осуществляет учёт и расстановку фонда, обеспечивает его сохранность и реставрацию, а также перераспределение непрофильной и дублетной литературы;
- 3.11. отбирает и исключает документы библиотечного фонда согласно порядку исключения, согласованному с руководством семинарии в соответствии действующими нормативно-правовыми актами;
- 3.12. участвует в работе епархиальных отделов, взаимодействует с другими библиотеками.

### **IV. Организация и управление, штаты.**

- 4.1. Руководство Библиотекой осуществляется заведующим Библиотекой, который назначается ректором Семинарии.
- 4.2. Заведующий Библиотекой организует работу Библиотеки и отвечает за результаты её деятельности, в первую очередь, за комплектование, и сохранность фонда.
- 4.3. Библиотека ведёт документацию и периодически отчитывается о работе пред Учёным советом семинарии.
- 4.4. График работы Библиотеки устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

4.5. Штат библиотеки и размер оплаты труда сотрудников устанавливаются в соответствии с учётом объёмов и сложности работ и утверждаются ректором Семинарии.

4.6. Библиотечные работники должны удовлетворять соответствующим квалификационным характеристикам. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

## **V. Права и обязанности.**

Библиотека имеет право:

5.1. определять содержание и формы деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем Положении;

5.2. разрабатывать Правила пользования Библиотекой и другую регламентирующую документацию;

5.3 определять в соответствии с Правилами пользования Библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями Библиотеке;

5.4 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;

5.5. принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

5.6. представлять предложения по развитию деятельности Библиотеки, улучшению её работы, приобретению библиотечного оборудования и другим вопросам.

5.7. Работники Библиотеки обязаны выполнять требования настоящего Положения и соответствующих должностных инструкций.

5.8 Работники Библиотеки несут ответственность за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

# **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

## **I. Порядок записи читателей в библиотеку**

1.1. Семинаристы записываются в библиотеку на основании копии приказа о зачислении. На этом основании заполняется читательский формуляр.

1.2. Профессорско-преподавательский состав и сотрудники семинарии записываются в библиотеку на основании приказа о зачислении на работу или иных документов, представленных администрацией семинарии.

1.3. Лица, не являющиеся студентами или сотрудниками семинарии, записываются в библиотеку только на основании положительной резолюции ректора семинарии на соответствующем прошении на имя ректора.

1.4. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

## **II. Регламент пользования ресурсами библиотеки**

2.1. Сроки пользования документами из фонда библиотеки для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий определяются дифференцированно.

2.2. Студенты заочного сектора обеспечиваются учебниками и учебными пособиями в электронном виде. Из учебного фонда библиотеки студентам-заочникам выдаются только многоэкземплярные издания сроком на один семестр.

2.3. Издания из основного фонда абонементов библиотеки выдаются всем читателям в течение учебного года на обоюдно согласованный срок (от 15 дней до 2-х месяцев), в зависимости от востребованности издания. Читатели могут продлить срок пользования взятых на руки изданий, если на них нет спроса со стороны других читателей.

2.4. В читальном зале число документов, выдаваемых всем студентам, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено по решению администрации библиотеки.

2.5. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также контрольные экземпляры изданий выдаются только для работы в читальном зале.

2.6. Выносить литературу из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки.

2.7. Читателям, записанным в библиотеку на основании письменного благословения ректора, книги выдаются только для работы в читальном зале в количестве не более 3 экземпляров.

### **III. Права, обязанности и ответственность читателей**

3.1. Студенты всех форм обучения, преподаватели, сотрудники семинарии имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и карточек, электронные базы данных и другие формы библиотечного информирования, о порядке обслуживания, правилах пользования библиотекой;

- получать из фондов библиотеки во временное пользование библиотечные документы;

- получать консультационную помощь по поиску и выбору документов, по овладению навыками самостоятельного пользования электронным каталогом;

- продлевать срок пользования документами в установленном настоящими правилами порядке.

3.2 Читатели обязаны возвращать документы, взятые в библиотеке, в сроки, установленные настоящими правилами.

3.3 В случае нарушения срока возврата библиотечных документов обслуживание читателей может быть приостановлено.

3.4 Читателям запрещается:

- выносить документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;

- портить документы, принадлежащие библиотеке: вырезать, вырывать и загибать страницы, делать в них пометки, подчеркивания и т.п.;

- нарушать расстановку фондов открытого доступа;

- вынимать, переставлять карточки из каталогов и картотек, делать на них пометки.

3.5. Читатель несет материальную ответственность за книги, взятые им в библиотеке. В случае утери или повреждения книги читатель обязан восстановить данный экземпляр или возместить затраты на его восстановление или заменить другой равноценной по содержанию книгой. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

3.6. Семинаристы могут при необходимости получить издания на всю группу на учебное занятие. При этом издания регистрируются и выдаются старосте группы под его ответственность.

3.7. При отъезде на каникулы читатели обязаны сдать всю числящуюся за ними литературу в установленные библиотекой сроки.

3.8. После окончания учебы (или при выбытии из семинарии) семинаристы должны своевременно вернуть все книги, полученные в библиотеке, и получить соответствующий документ – обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности, с подписью библиотекаря и штампом библиотеки. Наличие задолженности по библиотеке является препятствием к выдаче диплома об окончании семинарии и других документов, хранящихся в его личном деле.

Заведующая библиотекой Курской православной духовной семинарии  
Колмыкова Т.А.

## **Режим работы библиотеки**

**Библиотека работает с понедельника по пятницу с 9.00 до 16.00.**

**9.00 - 10.00** – внутренняя работа библиотеки.

**10.00 - 14.40 и 15.00 - 16.00** – обслуживание читателей на абонементе и читальном зале.

**14.40 - 15.00** – обеденный перерыв.

**Суббота, воскресенье** – выходные дни

Заведующая библиотекой Курской православной духовной семинарии  
Колмыкова Т.А.