

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета Тульской духовной семинарии

от 22.08.2014 г.

протокол №1

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Тульской духовной
семинарии Митрополит
Тульский и Ефремовский
Алексий



« 22 » августа 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О

библиотеке Тульской духовной семинарии

1. Общие положения

1.1 .Настоящее Положение определяет правовой статус, цели, задачи и функции, а также права и ответственность библиотеки Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Тульская духовная семинария Тульской Епархии Русской Православной Церкви» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом семинарии и Положением о Тульской духовной семинарии (далее - семинария).

1.2.Библиотека является структурным подразделением семинарии, осуществляющим:

качественное обслуживание читателей на основе управления книжным фондом и обеспечения доступа к другим информационным ресурсам посредством использования инновационных технологий для содействия их учебной, воспитательной, научной, религиозной и культурной деятельности;

распространение знаний, повышение образовательного и культурного уровня работников и обучающихся, накопление, сохранение и приумножение нравственных, культурных и научных ценностей общества.

1.3. Библиотека создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом ректора семинарии.

Структура и штаты библиотеки утверждаются ректором семинарии по представлению проректора по учебной работе и руководителя методкабинета с учетом объемов работы и специфики деятельности.

Положение о библиотеке принимается Ученым советом семинарии и утверждается ректором семинарии.

Библиотека подчиняется непосредственно проректору по учебной работе семинарии.

1.4. Библиотеку возглавляет ответственный библиотекарь, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора семинарии.

На время отсутствия ответственного библиотекаря его обязанности выполняет иной библиотекарь (или иное ответственное лицо, назначаемое в установленном порядке), который несет полную ответственность за их надлежащее исполнение.

Работники библиотеки назначаются и освобождаются от должности приказом ректора семинарии.

Права, обязанности и ответственность работников библиотеки определяются трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Семинарии, трудовым договором и должностными инструкциями.

1.5. Библиотека в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и решениями Ученого совета Семинарии, решениями Ученого совета Семинарии, приказами, распоряжениями и иными локальными актами ректора, проректоров Семинарии, документами методического кабинета Семинарии (политикой и целями в области качества, стандартами организации, прежде всего СТО КП «Библиотечное и информационное обслуживание» и др.), настоящим Положением.

1.6. Работа библиотеки осуществляется в соответствии с годовым планом, разрабатываемым на основе плана мероприятий Семинарии, предусматривающим все направления ее деятельности, исходя из поставленных стратегических целей и задач, а также согласно месячным планам.

2. Цели и задачи

2.1. Целью функционирования библиотеки является обеспечение удовлетворенности постоянно возрастающих библиотечно-информационных потребностей пользователей (читателей).

2.2. Для достижения поставленных целей библиотека решает следующие задачи:

полное и оперативное библиотечное
и информационно-библиографическое обслуживание
преподавателей,

обучающихся, сотрудников Семинарии и других категорий читателей в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам;

формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Семинарии, её образовательными программами и информационными потребностями читателей;

предоставление необходимой информации и документов для обеспечения эффективного развития обучающей, научно-исследовательской и культурно-просветительской деятельности Семинарии;

организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных;

участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов;

воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации;

совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;

проведение научно-методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания пользователей.

2.3. В интересах совершенствования деятельности библиотеки и оптимизации ее структуры и штатов Ученым советом Семинарии могут уточняться и корректироваться решаемые ею задачи.

3. Функции

В соответствии с поставленными целями для реализации возложенных задач библиотека выполняет следующие основные функции:

организация делопроизводства и контроль документооборота библиотеки, анализ фонда и изучение потребностей книгообеспечения, маркетинг книжного рынка и рынка электронных информационных услуг;

организация дифференцированного обслуживания читателей;

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

оказание консультационной помощи в поиске документов;

выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов;

составление в помощь научной и учебной работе библиографических указателей, списков литературы;

выполнение тематических и других библиографических справок;

проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок;

обеспечение комплектования фонда в соответствии с обучающим профилем и образовательными программами Семинарий, учебными планами и тематикой научных исследований;

анализ степени удовлетворенности читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей, а также степени обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями;

учет, размещение и проверка фондов, обеспечение их сохранности, режим охраны, реставрации и консервации;

исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;

ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического, раскрытия фондов;

организация и проведение занятий по основам информационно-библиографической культуры, обучение пользователей

современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях;

участие в реализации различных программ развития образования и воспитания с использованием различных форм и методов индивидуальной и массовой работы;

внедрение передовой библиотечной технологии, результатов научно-исследовательских работ: проведение социологических исследований с целью изучения читательских интересов;

подготовка материалов для годового отчета, отчета по самообследованию, аккредитации и проверок Семинарии надзорными органами по направлениям, относящимся к работе библиотеки;

информирование профессорско-преподавательского состава и обучающихся о новых поступлениях в библиотеку;

предоставление в библиотечно-информационный комплекс Семинарии годового отчета с таблицами основных показателей (по итогам календарного года, по итогам учебного года);

ведение учета и составление отчетов о научных изданиях с размещением этой информации на сайте Семинарии, а также передачей ее в библиотечно-информационный комплекс Семинарии для включения в общий электронный каталог;

оформление тематических выставок к юбилейным датам и мероприятиям, проводимым Семинарией;

регулярное пополнение постоянно действующей выставки научных трудов

преподавателей Семинарии;

проведение работы с задолжниками по возврату книг;

подготовка необходимой информации для размещения на странице филиала Web-сайта Семинарии;

поддержание связи филиала с БИК по вопросам библиотечно-информационного обслуживания, предоставление необходимых форм отчетности;

подготовка материалов для статистических отчетов, годового отчета, отчета по самообследованию, лицензирования аккредитации и проверок филиала надзорными органами по направлениям, относящимся к работе библиотеки;

разработка и проведение мероприятий по повышению эффективности работы библиотеки;

исполнение иных поручений руководства Семинарии, не противоречащих действующему законодательству.

4. Права и ответственность

4.1. Для выполнения возложенных на библиотеку функций в рамках реализации поставленных задач ответственный библиотекарь наделен следующими основными полномочиями:

обеспечивать выполнение требований СТО «Библиотечное и информационное обслуживание»;

контролировать исполнение приказов, распоряжений, решений и иных указаний руководящих органов, должностных лиц Семинарии, касающихся организации библиотечно-информационного обслуживания;

организовывать и контролировать документооборот и делопроизводство библиотеки;

организовывать деятельность библиотеки и руководить ее сотрудниками, вносить предложения проректору по учебной работе Семинарии о назначении, перемещении и освобождении от должности работников библиотеки, о применении к ним мер дисциплинарного воздействия и поощрения;

принимать участие в заседаниях Ученого совета, иных совещательных органов в пределах своей компетенции;

вносить предложения руководству по совершенствованию деятельности библиотеки;

организовывать хранение фонда и доступ к электронным документам и базам документов;

осуществлять контроль и анализ удовлетворенности пользователей, функционирования процесса по библиотечно-информационному обслуживанию;

осуществлять иные полномочия, предусмотренные должностной инст-

рукцией в соответствии с действующим законодательством.

4.2. На библиотеку возлагается ответственность за:

4.2.1. Качественное и своевременное выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, в том числе:

за качество информационно-библиографического обслуживания пользователей (читателей);

за объективность и полноту сведений отчетных показателей работы библиотеки;

за соблюдение приказов, распоряжений, указаний руководства университета и филиала об организации работы библиотеки.

4.2.2. Организацию оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующим законодательством, локальными документами Семинарии.

4.2.3. Использование работниками подразделения информации строго в служебных целях.

4.2.4. Качественное и своевременное исполнение поручений руководства Семинарии.

4.2.5. Предоставление недостоверных сведений по вопросам, входящим в компетентно библиотеки.

4.2.6. Обеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, находящихся в библиотеке.

4.2.7. Соблюдение требований Устава Семинарии. Правил внутреннего распорядка Семинарии, трудовой и производственной дисциплины, правил пожарной безопасности и охраны труда.

4.3. Работники библиотеки несут ответственность в пределах, определенных:

действующим трудовым законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями;

действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации, за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения;

действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации, за причинение материального ущерба.

4.4. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на библиотеку задач и функций несет ответственный библиотекарь.

Степень ответственности работников библиотеки устанавливается должностными инструкциями.

Ответственный библиотекарь распределяет служебные обязанности работников подразделения в должностных инструкциях, утверждаемых ректором

Семинарии.

5. Взаимоотношения с другими подразделениями

Библиотека в процессе своей деятельности и в рамках предоставленных полномочий взаимодействует:

со всеми структурными подразделениями и должностными лицами Семинарии по вопросам, связанным с библиотечно-информационным обслуживанием;

с основными и вспомогательными учебными, административно-хозяйственными и иными структурными подразделениями филиала по оперативным вопросам в рабочем порядке;

с библиотечно-информационным комплексом Семинарии и другими подразделениями головного вуза по вопросам, связанным с работой библиотеки, в пределах своей компетенции;

с предприятиями, организациями и учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию библиотеки, с разрешения руководства Семинарии.