

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ДУХОВНАЯ АКАДЕМИЯ
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»**

Принято на заседании
Ученого совета
Санкт-Петербургской
Духовной Академии
протокол № 1(951)

от «31» августа 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Санкт-Петербургской
Духовной Академии
архиепископ Петергофский



августа 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ
РЕЛИГИОЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ – ДУХОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ДУХОВНАЯ АКАДЕМИЯ РУССКОЙ
ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»**

Санкт-Петербург
2015

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением Религиозной организации - духовной образовательной организации высшего образования «Санкт-Петербургская духовная академия Русской Православной Церкви» (далее Академия), обеспечивающим литературой и информацией на электронных носителях (в т. ч. аудио-видео) учебный процесс и научные исследования.

1.2. Академия как учредитель библиотеки финансирует ее деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Библиотека руководствуется:

- Уставом Академии,
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ;

- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006, № 149-ФЗ;

- Федеральными государственными образовательными стандартами 48.03.01, 48.04.01 «Теология»;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (Утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г., № 1367);

- рекомендациями Учебного комитета;

- приказами и распоряжениями ректора Академии;

- настоящим Положением.

1.4. Не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются «Правилами пользования библиотекой», утверждаемыми Ректором.

1.5. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Ученый совет Академии.

2. Основные задачи

Основными задачами библиотеки Академии являются:

- Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, служащих Академии в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

- Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Академии, требованиями церковных образовательных стандартов, Федерального государственного образовательного стандарта «Теология», образовательными программами и информационными потребностями читателей.

- Комплектование библиотечного фонда литературой по всем богословским наукам, а также другим дисциплинам, необходимым для обеспечения научных, педагогических, просветительских и иных запросов читателей академической библиотеки.

- Организация и ведение справочно-поискового аппарата (каталога).

- Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Академии, формировании у обучающихся необходимых знаний и навыков, профессиональных интересов.

- Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.

- Совершенствование работы библиотеки Академии на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

- Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. Основные функции

Библиотека Религиозной организации - духовной образовательной организации высшего образования «Санкт-Петербургская духовная академия Русской Православной Церкви»:

- Организует дифференцированное обслуживание читателей в пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

- Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через каталог и другие формы библиотечного информирования;

- оказывает консультационную помощь в поиске документов;

- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов,

- организует книжные выставки.

- Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Академии и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований, приобретая учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу, нотные издания и другие виды документов и осуществляя подписку на журналы и газеты.

Библиотечный фонд делится на: фундаментальный и учебный. Фундаментальный фонд комплектуется литературой по всем богословским наукам, а также другим дисциплинам, необходимым для обеспечения научных, педагогических, просветительских и иных запросов читателей академической библиотеки. Учебный фонд обеспечивает все потребности учебного процесса Академии.

- Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей, планирования Академией учебных изданий. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

- Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения.

- Списывает книги из фундаментального фонда по причине их утраты, повреждений, делающих книгу не годной к чтению и других подобных обстоятельств. Списывает литературу из учебного фонда по мере необходимости. Исключение любых документов из библиотечного фонда производится в соответствии с действующими нормативными актами.

- Ведет библиотечный каталог с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

- Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

- Проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

- Координирует работу с кафедрами Академии.

- Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

4. Организация и управление, штаты

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается ректором Академии.

4.2. Сотрудники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором Академии.

4.3. Сотрудники библиотеки принимаются на работу по трудовому договору согласно штатному расписанию.

4.4. Руководство Академии обеспечивает финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, телекоммуникационной техникой и оргтехникой, программным обеспечением (в том числе и специализированным).

4.5. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

4.6. Библиотека ведет документацию и предоставляет Отчеты и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5. Права и обязанности

5.1. Библиотека Академии имеет право:

- Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.

- Разрабатывать Правила пользования библиотекой.

- Определять условия использования библиотечного фонда.

- Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР Академии, получать от структурных подразделений Академии материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач, пользоваться поддержкой Компьютерного отдела.

- Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству, Уставу и Правилам внутреннего распорядка Академии.

- Определять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке.

5.2. Библиотека ответственна за сохранность фондов.

5.3. Работники библиотеки обязаны выполнять требования настоящего Положения и соответствующих должностных инструкций.

5.4. Работники библиотеки несут ответственность за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.