

Религиозная организация –  
Духовная образовательная организация высшего образования  
«ТОБОЛЬСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ  
ТОБОЛЬСКО-ТЮМЕНСКОЙ ЕПАРХИИ  
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»

УТВЕРЖДАЮ

*Дмитрий Б.*

---

Митрополит Тобольский и Тюменский  
Ректор Тобольской духовной семинарии  
«31» августа 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О БИБЛИОТЕКЕ**

Тобольск 2021

## **1. Общие положения**

1.1. Библиотека Тобольской духовной семинарии является структурным подразделением религиозной организации - духовной образовательной организации высшего образования «Тобольская духовная семинария Русской Православной Церкви» (далее - Семинария), созданным для обеспечения литературой и информационными материалами учебно-воспитательного процесса и научнобогословских исследований. Библиотека является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.12 г. №273;
- Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ (ред. От 02.07.2013, с изменениями от 01.12.2014);
- Законом Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (редакция от 21.07.2014);
- Нормативно-правовыми актами Учебного комитета при Священном Синоде РПЦ МП;
- Уставом Семинарии;
- Приказами и распоряжениями ректора семинарии;
- Настоящим Положением.

1.3. Свою работу Библиотека проводит в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Семинарии.

1.4. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в Правилах пользования библиотекой.

## **2. Основные задачи**

2.1. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и других категорий читателей Библиотеки в соответствии с информационными запросами на основе доступа к фондам.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Семинарии, образовательными программами и информационными потребностями читателей.

2.3. Содействие развитию научно-богословских исследований и учебно-воспитательному процессу Семинарии.

2.4. Воспитание библиотечной культуры пользователей Библиотеки: подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме; организация системы обучения пользователей основам библиотечно-библиографических знаний.

2.5. Расширение перечня услуг, предоставляемых Библиотекой читателям и повышение их качества.

## **3. Основные функции библиотеки**

3.1. Обеспечивает комплектование фонда согласно образовательным программам, учебным планам и тематике научно-богословских исследований,

ведущихся в Семинарии. Организует приобретение различных видов документов: учебных, научных, справочных, периодических изданий, художественной литературы.

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 произведений печати и документов.

3.4. Выдает во временное пользование документы и издания из библиотечного фонда.

3.5. Определяет источники комплектования фонда.

3.6. Организует книжные выставки и выставки изданий периодической печати.

3.7. Обеспечивает студентов и преподавателей семинарии доступом к электронным научным и образовательным ресурсам (ЭБС).

3.8. Осуществляет учет, размещение библиотечных фондов, обеспечивает их сохранность, реставрацию и копирование.

3.9. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях (ИРБИС 64+).

3.10. Ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

#### **4. Управление, организация, структура и штаты библиотеки**

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

4.2. Заведующий библиотекой организует работу библиотеки и отвечает за результаты её деятельности.

4.3. Штат библиотеки и размер оплаты труда сотрудников устанавливается в соответствии со штатным расписанием Семинарии, трудовыми договорами сотрудников. Трудовые отношения регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

4.4. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчет о своей деятельности в установленном порядке.

#### **5. Права и обязанности библиотеки**

##### **5.1. Библиотека имеет право:**

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

5.1.2. Разрабатывать Правила пользования библиотекой, которые утверждаются ректором Семинарии.

5.1.3. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР (научно-исследовательскими работами студентов дневного и

заочного отделения, центра подготовки церковных специалистов, и студентов курсов повышения квалификации духовенства, учеников и учениц регентской и иконописной школ. Получать от преподавателей материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач.

5.1.4. Вести в установленном порядке переписку и осуществлять сотрудничество с другими библиотеками и организациями.

5.1.5. Представлять Семинарию в различных учреждениях, организациях: принимать участие в работе научных-конференций, совещаний и семинаров и т. д.

## **5.2. Обязанности библиотеки**

5.2.1. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых ею услуг;

5.2.2. Обеспечивать пользователям свободный доступ к документам и информации;

5.2.3. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, используя современную технику и современные технологии;

5.2.4. Обеспечивать высокое качество обслуживания;

5.2.5. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей.

5.3. Сотрудники библиотеки несут ответственность.

5.3.1. За сохранность фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.3.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренным данным Положением и своим должностным инструкциям.