

Религиозная организация – духовная образовательная организация
высшего образования «Рязанская православная духовная семинария
Рязанской епархии Русской Православной Церкви»

Рассмотрено
на заседании
Ученого Совета
протокол № 1
от «31» 09 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. Ректора Рязанской
православной духовной семинарии
Протоиерей Димитрий

Гольцев.
(М.П.)

« » _____ 2015 г.

Положение о библиотеке

Рязань 2015

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением Рязанской православной духовной семинарии, имеет свой штамп с обозначением её наименования.

1.2. Библиотека Рязанской православной духовной семинарии осуществляет организацию библиотечно-библиографического и информационного обслуживания студентов, преподавателей, служащих семинарии для поддержания учебного процесса.

2. Содержание работы

2.1. Комплектование, учет и обработка книжного фонда.

2.1.1. Комплектует фонд библиотеки на основании единого тематико-типологического плана комплектования, согласованного с семинарией

2.1.2. Ведет учет книжного фонда: Суммарный - в «Книге суммарного учета фонда Библиотеки» и Индивидуальный – в «Инвентарной книге» и при помощи топографического каталога;

2.1.3. Осуществляет библиотечную обработку всех изданий, поступающих в фонд.

2.2. Организация и использование книжного фонда

2.2.1. Обеспечивает рациональное размещение и правильность расстановки книжного фонда.

2.2.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат, раскрывающий фонд с использованием современных информационных технологий: алфавитный и систематический каталог; регистрационную картотеку периодики; тематические картотеки.

2.3 Сохранность книжного фонда

2.3.1. Выполняет комплекс мероприятий, обеспечивающих сохранность фонда:

- правильное ведение учета книжного фонда;

- своевременное списание ветхой, устаревшей, дублетной и малоиспользуемой литературы;
- своевременное списание литературы, утерянной читателями и оформление изданий, принятых от читателей взамен;
- правильное оформление, ведение и хранение учетных документов: книги суммарного учета фонда, топографического каталога; приходных документов; актов списания литературы; «Тетради учета книг, принятых от читателей взамен утерянных»; читательских формуляров; индикатора на литературу, выданную читателям; картотеки списанных изданий
- недопущение читательской задолженности, а при возникновении таковой – ее срочная ликвидация;
- регулярное проведение санитарных дней для обеспечения нормальных санитарно-гигиенических условий хранения книжно - журнального фонда;
- мелкий ремонт книг

2.4. Библиотечное обслуживание

2.4.1. Осуществляет библиотечное обслуживание учащихся и преподавателей семинарии

2.4.2. Обслуживает читателей на абонементе и в читальном зале

2.4.3. Использует для раскрытия фонда и привлечения читателей различные формы массовой работы: книжные выставки, библиографические обзоры, читательские конференции и т.п.

2.5. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание

2.5.1. Систематически информирует читателей о новых книгах, поступивших в библиотеку

2.5.2. Выполняет библиографические, уточняющие справки.

2.6. Планирование работы. Отчетность.

2.6.1. Планирует свою деятельность в соответствии с планами и задачами Семинарии; согласовывает свои годовые планы и отчеты с ректором Семинарии

2.6.2. Ведет учет всей выполняемой работы в соответствии с требованиями регламентирующих документов Семинарии

2.6.3. Заведующий библиотекой принимает участие в заседаниях Административного Совета семинарии по вопросам, касающимся деятельности библиотеки

3. Управление. Кадры. Финансирование

3.1. Возглавляет библиотеку – заведующий, который назначается и освобождается от должности распоряжением Ректора семинарии

3.2. Штат библиотеки утверждается Ректором семинарии. Штатное расписание определяется задачами, поставленными перед библиотекой.

3.3. Права и обязанности работников библиотеки регламентируются должностными инструкциями и правилами внутреннего распорядка.

3.4. Режим работы библиотеки определяет администрация семинарии

3.5. Должностные оклады работников библиотеки устанавливается в соответствии с квалифицированными требованиями Единой тарифной сетки.

3.6. Семинария выделяет библиотеке ассигнования:

- на заработную плату работников библиотеки;
- для комплектования фонда;
- для развития и использования передовых форм и методов библиотечной и информационной работ;
- для оплаты коммунальных услуг, охраны, ремонта и содержания помещения библиотеки