

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Протоиерей Максим Евгеньевич Козлов
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.07.2023 20:38:46
Уникальный программный ключ:
4bec78ed27cd628046f5fca60fed93117c6d931

**Религиозная организация – духовная образовательная организация
высшего образования Русской Православной Церкви
«Общецерковная аспирантура и докторантура им. святых
равноапостольных Кирилла и Мефодия»**

ПРИКАЗ

№ 41

«06» июля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
ректор
Протоиерей Максим Козлов
протоиерей Максим Козлов
«06» июля 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Москва
2023

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров



Л.П. Зенина

Руководитель юридической службы



А.О. Коршиков

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ	5
3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ	6
4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ	8
5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ	9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования Русской Православной Церкви «Общецерковная аспирантура и докторантура им. святых равноапостольных Кирилла и Мефодия» (далее – Образовательная организация) функционирует как структурное подразделение, участвующее в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на пользование информационно-библиотечными ресурсами.

1.2. В своей деятельности Библиотека руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями на 01.05.2019);
- Указами Президента Российской Федерации;
- нормативными и регламентирующими приказами и письмами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Уставом религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования Русской Православной Церкви «Общецерковная аспирантура и докторантура им. святых равноапостольных Кирилла и Мефодия»;
- иными локальными нормативными документами религиозной организации;
- духовной образовательной организации высшего образования Русской Православной Церкви «Общецерковная аспирантура и докторантура им. святых равноапостольных Кирилла и Мефодия».

1.3. Положение о Библиотеке вступает в силу с момента издания приказа об утверждении Положения Ректором религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования Русской

Православной Церкви «Общецерковная аспирантура и докторантура им. святых равноапостольных Кирилла и Мефодия».

1.4. Обеспеченность фондов Библиотеки учебными, методическими и справочными изданиями учитывается при лицензировании образовательной организации высшего образования и государственной аккредитации образовательных программ, реализуемых Образовательной организацией.

1.5. Цели Библиотеки соотносятся с целями подготовки обучающихся по программам высшего образования: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к Родине, семье, окружающей природе, формирование здорового образа жизни, культуры служения интересам Русской Православной Церкви.

1.6. Деятельность Библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением.

1.8. Заведующий библиотекой обеспечивает доступность и качество информационно-библиотечного обслуживания в соответствии с должностными обязанностями и действующим законодательством Российской Федерации.

1.9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Библиотеки являются:

2.2. Обеспечение участников образовательного процесса: профессорско-преподавательского состава, лиц, обучающихся по программе РКИ, магистрантов, аспирантов, лиц, прикрепленных к Образовательной организации для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, докторантов, слушателей, научных и иных сотрудников Образовательной организации, представителей различных епархиальных структур и духовных школ Русской Православной Церкви (далее – пользователей) – доступом к информации посредством использования информационно-библиотечных ресурсов Образовательной организации на бумажных, цифровых и иных носителях, а также с помощью подписных электронных библиотечных систем (ЭБС);

2.3. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

2.4. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими источниками информации, библиотекой; подготовка читателей к работе со справочным аппаратом;

2.5. Формирование навыков поиска, отбора и критической оценки информации;

2.6. Совершенствование предоставляемых Библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации информационно-библиотечных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;

2.7. Создание в Образовательной организации информационно-библиотечной среды со специальными библиотечными и информационными средствами.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Для реализации основных задач структурное подразделение (в лице заведующего библиотекой и библиографа):

3.2. Формирует информационные и библиотечно-библиографические ресурсы Образовательной организации как единый справочно-информационный фонд;

3.3. Комплектует Библиотеку неперiodическими, периодическими и продолжающимися изданиями, формируя фонд учебных, научных, научно-популярных и справочных изданий на традиционных и нетрадиционных носителях информации в соответствии с образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований;

3.4. Пополняет фонд документов, создаваемых в Образовательной организации (публикаций и научных работ профессорско-преподавательского состава, докторантов и аспирантов, ВКР студентов и др.);

3.5. Организует размещение и хранение документов;

3.6. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации, организуя накопление и систематизацию информации по предметам, разделам и темам, тем самым способствуя формированию единой информационной службы Образовательной организации;

3.7. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат (электронный каталог, картотеку статей);

3.8. Обеспечивает информирование пользователей о составе фонда путем размещения выставок в традиционной и виртуальной формах и выполнения справок;

3.9. Взаимодействует с подразделениями Образовательной организации, электронным сайтом Образовательной организации, Научно-образовательной теологической ассоциацией (НОТА);

3.10. Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;

3.11. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков аналитической работы с информацией;

3.12. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

3.13. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;

3.14. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, практических занятий по работе с информационными ресурсами;

3.15. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание с использованием новых технологий в зависимости от информационных потребностей пользователей.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в Образовательной организации обязательно.

4.2. Структура Библиотеки: читальный зал, книгохранилище.

4.3. Спонсорская помощь, полученная Библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов финансирования.

4.4. Денежные средства за сданную макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы Библиотеки и комплектование фонда.

4.5. Заведующий библиотекой обеспечивает систематичность и качество комплектования основного фонда Библиотеки, комплектование учебного фонда, создание необходимых условий для деятельности Библиотеки в соответствии с должностными обязанностями и действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Режим работы Библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования Русской Православной Церкви «Общецерковная аспирантура и докторантура им. святых равноапостольных Кирилла и Мефодия». При определении режима работы Библиотеки предусмотрено:

- два часа рабочего времени выделять на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- выделение одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц – методического дня.

4.7. Ежегодный отчет о деятельности Библиотеки сдается в срок до 20 июля.

4.8. Ежегодный план работы Библиотеки сдается в срок до 15 августа; план книжных выставок и других массовых мероприятий формируется и сдается в конце календарного года после появления информации о памятных датах следующего года.

4.9. Ежегодные план и отчет представляются на утверждение ректору Образовательной организации.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Пользователи Библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых Библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом Библиотеки;
- получать библиографические консультации, библиографические справки и информацию о порядке работы Библиотеки;
- получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой.

5.2. Пользователи Библиотекой обязаны:

- соблюдать правила пользования услугами Библиотеки. Нарушившие их или причинившие Библиотеке ущерб компенсируют его в размере, определяемом администрацией в каждом отдельном случае, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок размещения документов в открытом доступе Библиотеки;
- пользоваться ценными документами только в помещении Библиотеки;
- при получении литературы пользователи должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом заведующему библиотекой, который сделает на книге соответствующую пометку. В противном случае ответственность за порчу

книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним. Испорченным считается издание с вырванными страницами, подчеркнутым текстом, испачканными, смятыми листами и пр.;

– за утрату или неумышленную порчу изданий обязаны заменить их такими же изданиями или признанными Библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость путем пожертвования на приобретение книг, которое вносится в кассу Образовательной организации;

– вернуть издания, взятые на абонемент, по истечении срока обучения или работы в Образовательной организации.

5.3. Порядок пользования Библиотекой:

– запись в Библиотеку производится в индивидуальном порядке, по документу, удостоверяющему личность (для посторонних читателей), и по спискам обучающихся и сотрудников Образовательной организации;

– посторонним читателям, не имеющим документа о принадлежности к числу обучающихся и не входящим в штатный состав сотрудников Образовательной организации, может быть предоставлено право пользования читальным залом на определенный срок в индивидуальном порядке на основании прошения (за исключением преподавателей, сотрудников, обучающихся, аспирантов, соискателей и докторантов духовных учебных заведений, участвующих в сетевом взаимодействии в сфере работы библиотек духовных учебных заведений московского региона: представители названных духовных учебных заведений обслуживаются на основании правил, действующих в библиотеке ОЦАД в отношении собственных читателей);

– перерегистрация пользователей услугами Библиотеки производится ежегодно;

– документом, подтверждающим право пользования услугами Библиотеки, является читательский формуляр;

- читательский формуляр фиксирует факт выдачи пользователю документов из фонда Библиотеки и их возвращения в Библиотеку;
- при заказе литературы пользователи расписываются в читательском формуляре;
- число книг и других произведений печати, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается, за исключением единовременного повышенного спроса на определенное издание;
- литература, выданная в читальном зале, может быть забронирована на определенный срок (до 15 рабочих дней);
- справочная литература (за исключением выдаваемой на экзамен), редкие и ценные книги предоставляются в пользование только в читальном зале;
- при наличии в условиях работы с ЭБС логина и пароля пользователь расписывается за их получение в журнале выдачи логинов и паролей, который ведется Библиотекой;
- не разрешается посещать Библиотеку в верхней одежде; входить в читальный зал и подсобные фонды с сумками, рюкзаками и портфелями; нарушать тишину и порядок в помещениях Библиотеки; заходить без разрешения сотрудников Библиотеки в служебные помещения и книгохранилище;
- запрещено выносить литературу из читального зала без разрешения сотрудников Библиотеки. В случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования Библиотекой на срок, определяемый администрацией Библиотеки в каждом отдельном случае.

5.4. Порядок работы с компьютерами, расположенными в Библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику работы Библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

- пользователь имеет право работать с личным электронным носителем информации после предварительного тестирования носителя работниками Библиотеки;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику Библиотеки;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предлагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

5.5. Подробное изложение порядка пользования читальным залом и абонементом помещено в Правилах пользования Библиотекой.

Лист ознакомления

№ п/п	ФИО	Наименование должности	Дата	Подпись

Лист регистрации изменений

№ изм.	Номера листов				Номер извещения об изм.	Подпись	Дата	Срок введе- ния изме- ения
	изменен- ных	заменен- ных	новых	аннулирован- ных				
	1			1			11.04.2023	
	3			3			13.12.2022	
	6			6			13.12.2022	
	7			7			13.12.2022	
	9			9			13.12.2022	
	11			11			13.12.2022	
	12			12			13.12.2022	