

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алфеев Григорий Валериевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 10.07.2021 17:43:56
Уникальный программный ключ:
bda2f2d97403a6e106cf2ec3f877fb1f147453b5

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

ОДОБРЕНО

Ученым советом

Протокол № 07-20

от «18» января 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

+ Шарин
митрополит

Волоколамский

«18» января 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ**

Москва
2020

РАЗРАБОТАНО

Заведующий библиотекой



О.С. Трофимова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по
учебной работе

иером. Павел

иеромонах Павел (Черкасов)

Проректор по научной работе

Шмонин

Д.В. Шмонин

Секретарь Ученого совета

Богдасарова

Е.И. Богдасарова

Заместитель проректора по
научной работе - начальник
управления научной деятельности

Теплых

Г.И. Теплых

Начальник управления
методического обеспечения
и сопровождения образовательных программ

Гусев

А.В. Гусев

Настоящее Положение является собственностью религиозной организации - духовной образовательной организации высшего образования Русской Православной Церкви «Общecerковная аспирантура и докторантура им. святых равноапостольных Кирилла и Мефодия».

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения религиозной организации - духовной образовательной организации высшего образования Русской Православной Церкви «Общecerковная аспирантура и докторантура им. святых равноапостольных Кирилла и Мефодия».

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ	5
3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ	6
4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ	8
5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ	10

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, а также преподавателей духовных школ Русской Православной Церкви (далее - пользователей) - доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования информационно-библиотечных ресурсов Образовательной организации на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (компакт-диски) 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 независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке 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, картотеки статей);

3.8. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.) в помощь научной и учебной работе вуза;

3.9. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции (издание научного журнала) и книг ИД "Познание" путем размещения выставок в традиционной и виртуальной формах и выполнения справок;

3.10. Взаимодействует с подразделениями Образовательной организации, Научно-образовательной теологической ассоциацией (НОТА), электронными сайтами Образовательной организации и организаций,

сотрудничающих с Образовательной организацией (ИД "Познание", фонд "Познание");

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

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

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

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

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

3.16. 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 проректору по учебной работе 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;

- полностью рассчитаться с Библиотекой по истечении срока обучения или работы в Образовательной организации.

5.3. Порядок пользования Библиотекой:

- категории пользователей, относящихся к Образовательной организации (п. 2.2), имеют право пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг при наличии документа (удостоверения, студенческого билета и др.);

- 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 по согласованию с администрацией;

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

- 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 предъявляют удостоверение или

- студенческий билет и 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 словарей, выдаваемых на экзамены), 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.