

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Дмитриев Владимир Александрович  
Должность: Проректор по учебной работе  
Дата подписания: 14.02.2025 14:51:56  
Уникальный программный ключ:  
7fe5f509ae8ba965c6937a3878d40f87865d00c5

Религиозная организация – духовная образовательная организация  
высшего образования  
**«ПСКОВО-ПЕЧЕРСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ  
ПСКОВСКОЙ ЕПАРХИИ РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»**

**ПРИНЯТО**

Ученым советом

Религиозной организации – духовной  
образовательной организации высшего  
образования

«Псково-Печерская духовная семинария  
Псковской Епархии Русской Православной  
Церкви»

Протокол № 1


от «25» июня 2021 года

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. ректора

Религиозной организации – духовной  
образовательной организации высшего  
образования

«Псково-Печерская духовная семинария  
Псковской Епархии Русской Православной  
Церкви»

  
митрополит Псковский и Порховский Тихон  
(Шевкунов Т.А.)

«25» июня 2021 года



**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**

Религиозной организации – духовной образовательной организации  
высшего образования «Псково-Печерская духовная семинария  
Псковской Епархии Русской Православной Церкви»

Печоры  
2021

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и расформирования, подчинение, нормативно-правовую основу деятельности, задачи и функции, взаимодействие библиотеки (далее – Библиотека) Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Псково-Печерская духовная семинария Псковской Епархии Русской Православной Церкви» (далее – Семинария).

1.2. Библиотека является самостоятельным структурным подразделением Семинарии и подчиняется непосредственно ректору Семинарии и первому проректору Семинарии.

1.3. Библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора по представлению первого проректора Семинарии.

1.4. Общее руководство библиотекой осуществляет заведующим, который назначается приказом ректора.

1.5. В своей деятельности библиотека руководствуется Законом РФ от 29 декабря 1994 г. N78-ФЗ "О библиотечном деле" (с изменениями и дополнениями), Конституцией Российской Федерации, иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, внутренними установлениями Русской Православной Церкви, Уставом Семинарии, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также настоящим Положением.

1.6. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Семинарии.

1.7. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются ректором Семинарии.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Создание современного уровня информационного обеспечения образовательной, научной, исследовательской деятельности Семинарии.

2.2. Осуществление оперативного доступа пользователей из числа обучающихся и сотрудников Семинарии к фонду библиотеки, включающему печатные, аудиовизуальные, электронные документы, а также электронные библиотечные системы.

2.3. Оперативное и полное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся и сотрудников Семинарии.

2.4. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами, проводимыми научными исследованиями Семинарии.

2.5. Организация и ведение справочно-информационного аппарата Библиотеки в традиционном и/или автоматизированном режиме.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения, использования современных информационно-коммуникационных технологий.

## **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

3.1 Комплектование фонда в соответствии с образовательными программами и тематикой научных исследований Семинарии.



3.2. Предоставление пользователям основных библиотечных, в том числе информационно-библиографических услуг.

3.3. Оказание консультационной помощи в поиске и выборе необходимых изданий и документов.

3.4. Выполнение библиографических справок.

3.5. Выдача во временное пользование изданий и документов библиотечного фонда.

3.6. Учет изданий и документов, входящих в состав библиотечного фонда; учет поступления, выбытия изданий и документов, учет итогов движения и проверка наличия библиотечного фонда.

3.7. Библиотечная обработка документов. Полное и достоверное представление информации о библиотечном фонде через электронный каталог. Пополнение электронной библиотеки.

3.8. Расстановка фонда, обеспечение сохранности и актуализация фонда. Проверка фонда. Проведения плановых санитарных мероприятий.

3.9. Исключение документов из библиотечного фонда согласно действующим нормативным и правовым актам.

3.10. Изучение библиотечного фонда (степень использования фонда, показатели книгообеспеченности, статистические данные).

3.11. Работа с читателями, в том числе нарушающими сроки возврата изданий фонда.

3.12. Повышение квалификации сотрудников библиотеки, участие в профессиональных конференциях, совещаниях, семинарах. Внедрение, использование передового библиотечного опыта, современных технологий.

#### **4. СТРУКТУРА И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

4.1. Структура и штатная численность библиотеки как подразделения Семинарии определяются действующей организационной структурой и штатным расписанием Семинарии.

4.2. Библиотека взаимодействует:

4.2.1. с работниками подразделений Семинарии – в порядке, установленном документацией Семинарии;

4.2.2. с третьими лицами – в порядке, установленном действующим законодательством РФ.