

**Религиозная организация – духовная профессиональная образовательная
организация**

**«Центр подготовки церковных специалистов Владимирской Епархии Русской
Православной Церкви»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор Центра

И.А.Кравченко

Приказ № 9 от 09.11.2016 г.

Положение о библиотеке

Центра подготовки церковных специалистов

г. Гусь-Хрустальный

1. Общие положения

1.1. Библиотека является важнейшим структурным подразделением Центра подготовки церковных специалистов – далее: «ЦПЦС», обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, документами по библиотечному делу и другими нормативными актами Владимирской епархии и органов управления средними специальными учебными заведениями по вопросам, отнесенным к их компетенции, а также настоящим Положением.

1.3. Общее методическое руководство библиотекой среднего специального учебного заведения ЦПЦС, независимо от ведомственной подчиненности, осуществляют Центральная библиотечно-информационная комиссия Госкомвуза России, зональный методический совет и областное (краевое) методическое объединение библиотек вузов.

2. Задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.

2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем ЦПЦС и информационными потребностями читателя. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.3. Содействие гуманитаризации содержания образования в ЦПЦС, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, обеспечение социальных потребностей читателей.

2.4. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

3. Функции библиотеки

3.1. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде.

3.2. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотек, компьютеризации информационных процессов.

3.3. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:

- организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементах, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;
- организует пользование подсобными фондами в условиях открытого доступа читателей к ним;
- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы;
- обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;
- составляет библиографические списки, ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки и т.д.

3.4. Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов.

3.5. Формирует фонд в соответствии с типом и профилем ЦПЦС и информационными потребностями читателей. Принимает участие в приобретении учебной, научной, научно-популярной, художественной литературы и периодических изданий.

3.6. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и

ветхих изданий. Организует продажу населению книг, других произведений печати из фонда библиотеки в соответствии с действующими документами

3.7. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.

3.8. Работает в тесном контакте с руководством и преподавателями ЦПЦС.

4. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение

4.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарем, который подчиняется непосредственно ректору ЦПЦС и является членом педагогического совета училища.

4.2. Библиотекарь несет ответственность за результаты работы, дает распоряжения и указания в рамках своей компетенции.

4.3. Штат библиотеки утверждается директором ЦПЦС.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов учебного заведения.

4.5. Администрация ЦПЦС обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой.

4.6. Библиотекарь несет ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

5. Библиотека имеет право

5.1. Представлять ЦПЦС в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

5.2. Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы ЦПЦС. Получать от преподавателей материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.3. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.