

ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕКЕ МИНСКОЙ ДУХОВНОЙ АКАДЕМИИ

утверждено 01.06.2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы Библиотеки Минской духовной академии, ее цель и задачи.
- 1.2. Указом митрополита Минского и Заславского Вениамина, Патриаршего Экзарха всея Беларуси, № 1-01/29 от 14.04.2021 с 15 апреля 2021 года за библиотекой закреплено следующее полное наименование «Библиотека Минской духовной академии имени митрополита Филарета (Вахромеева)» (далее – Библиотека).
- 1.3. Библиотека является структурным подразделением Минской духовной академии имени святителя Кирилла Туровского Белорусской Православной Церкви (Белорусского Экзархата Московского Патриархата) (далее – Академия).
- 1.4. Цель Библиотеки – обеспечение документами и информацией научно-исследовательского и учебно-воспитательного процессов; содействие повышению квалификации профессорско-преподавательского состава Академии, духовному и интеллектуальному общению пользователей.
- 1.5. Библиотека в своей деятельности руководствуется:
 - действующим законодательством Республики Беларусь;
 - Кодексом Республики Беларусь «О культуре»;
 - другими законодательными актами Республики Беларусь;
 - каноническими нормами и правилами Русской Православной Церкви (далее – РПЦ), постановлениями Поместных и Архиерейских соборов РПЦ;
 - определениями и постановлениями Священного Синода РПЦ;
 - определениями и постановлениями Синода Белорусского Экзархата;
 - указами и распоряжениями митрополита Минского и Заславского, Патриаршего Экзарха всея Беларуси;
 - Уставом Белорусской Православной Церкви;
 - Уставом Минской духовной академии имени святителя Кирилла Туровского Белорусской Православной Церкви (Белорусского Экзархата Московского Патриархата);
 - Положением о системе библиотек Белорусской Православной Церкви;
 - Правилами пользования библиотекой Минской духовной академии имени митрополита Филарета (Вахромеева);
 - локальными нормативными правовыми документами (решениями Ученого Совета Академии, приказами и распоряжениями ректора Академии и др.).

- 1.6. Библиотека является общедоступной, гарантирует полноту информации о составе фонда студентам, бакалаврам, профессорско-преподавательскому составу, работникам Академии и всем пользователям, зарегистрированным в библиотеке в установленном порядке.
- 1.7. Руководство Библиотекой осуществляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором Академии.
- 1.8. Работники Библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором Академии по представлению заведующего Библиотекой.
- 1.9. Штат Библиотеки определяется штатным расписанием Академии; минимальный штат работников включает штатные единицы заведующего библиотекой, библиотекаря и библиографа.
- 1.10. Структура Библиотеки определяется ее заведующим и утверждается ректором Академии.
- 1.11. Режим работы Библиотеки утверждается ректором Академии и зависит от распорядка работы Академии.
- 1.12. В целях поддержания необходимого материально-физического и санитарно-гигиенического состояния фонда и помещений в Библиотеке регулярно осуществляется уборка всех помещений. В случае необходимости может объявляться ежемесячный санитарный день.
- 1.13. Библиотека Академии является методическим центром для сети библиотек духовных учебных заведений Белорусского Экзархата, согласно Положению о системе библиотек Белорусской Православной Церкви.

2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

Основными задачами библиотеки являются

- 2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей в соответствии с их информационными запросами на основе широкого доступа к фондам и информационным ресурсам библиотеки.
- 2.2. Формирование единого библиотечного фонда в соответствии с профилем Академии, содержанием образовательных программ и стандартов, тематикой научных исследований на кафедрах академии, информационными потребностями пользователей.

- 2.3. Повышение информационной культуры пользователей, развитие навыков пользования книгой и иными средствами обучения, справочно-поисковым аппаратом библиотеки, в том числе в автоматизированном режиме.
- 2.4. Организация и ведение справочно-поискового аппарата, каталогов, баз данных Библиотеки, библиографирование носителей информации в соответствии с требованиями формата BELMARC.
- 2.5. Совершенствование традиционных и внедрение новых информационных технологий в библиотечно-библиографические процессы.
- 2.6. Формирование электронного репозитория научных публикаций преподавателей, аспирантов и магистрантов Академии, материалов научных конференций, периодических изданий Академии, учебных пособий, методических разработок и иных материалов в соответствии с запросами пользователей и соблюдением Закона Республики Беларусь «Об авторском праве и смежных правах».
- 2.7. Взаимодействие с Государственным учреждением «Национальная библиотека Республики Беларусь», государственными и церковными библиотеками иных духовных учебных заведений Белорусского Экзархата Московского Патриархата и Русской Православной Церкви в целях более полного удовлетворения потребностей читателей в документах.
- 2.8. Участие в формировании Регионального сводного электронного каталога библиотек Минской области (далее – РСЭК НББ).
- 2.9. Оказание методической помощи библиотекам духовных учебных заведений Белорусской Православной Церкви.

3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

В соответствии с задачами Библиотека выполняет следующие функции

- 3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального обслуживания.
- 3.2. Оказывает пользователям библиотечные услуги:
 - 3.2.1. предоставляет полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и других форм библиотечного информирования;

- 3.2.2. оказывает консультационную помощь в поиске и выборе печатных изданий и других документов;
- 3.2.3. выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из фондов;
- 3.2.4. способствует развитию навыков поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умению ориентироваться в справочно-поисковом аппарате Библиотеки, информационных системах и базах данных.
- 3.3. Организует библиотечное групповое и фронтальное обслуживание с использованием различных форм и методов.
- 3.4. Формирует библиотечный фонд печатными, электронными и другими видами документов, преимущественно по библейско-богословским, апологетическим, церковно-историческим и церковно-практическим дисциплинам в соответствии с профилем Академии, учебными планами, программами и тематикой научных исследований, контролирует показатели книгообеспеченности.
- 3.5. Осуществляет библиографическое описание документов, учет, размещение и проверку библиотечных фондов, обеспечивает их сохранность (в т.ч. с использованием превентивной консервации и реставрации).
- 3.6. Осуществляет работу по перераспределению дублетной литературы между библиотеками на безвозмездной основе через свой резервно-обменный фонд на основании утвержденных форм сопроводительных документов.
- 3.7. Исключает документы из фонда в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов, организует их перераспределение или списание.
- 3.8. Ведет систему библиотечных каталогов с использованием современного программного обеспечения.
- 3.9. Проводит научно-методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.
- 3.10. Внедряет передовые библиотечные технологии.
- 3.11. Координирует свою работу с кафедрами и другими структурными подразделениями Академии.

- 3.12. Взаимодействует с Государственным учреждением «Национальная библиотека Республики Беларусь», государственными и церковными библиотеками иных духовных учебных заведений Белорусского Экзархата Московского Патриархата и Русской Православной Церкви по вопросам библиотечно-библиографической, методической и информационной деятельности.
- 3.13. Участвует в формировании РСЭК.
- 3.14. Как методический центр для библиотек духовных учебных заведений Белорусского Экзархата, выполняет следующие функции в соответствии с Положением о системе библиотек Белорусской Православной Церкви:
- 3.14.1. оказывает методическую помощь библиотекам духовных учебных заведений в соответствии с существующей нормативной правовой базой по библиотечному делу Республики Беларусь, рекомендациями Методического кабинета и Координационного совета по библиотечной деятельности при Синодальном отделе религиозного образования и катехизации БПЦ;
- 3.14.2. способствует организации взаимодействия библиотек духовных учебных заведений БПЦ с Национальной библиотекой Беларуси, профильными учебными заведениями по вопросам информационного взаимодействия, повышения квалификации сотрудников библиотек духовных учебных заведений;
- 3.14.3. содействует комплектованию православной литературой библиотек духовных учебных заведений;
- 3.14.4. участвует в проведении опросов библиотек (не реже 1 раз в 5 лет), организуемых Методическим кабинетом;
- 3.14.5. содействует деятельности библиотек духовных учебных заведений по выявлению и учету книжных памятников;
- 3.14.6. предоставляет данные статистического и аналитического характера о деятельности подведомственных библиотек в Методический кабинет по установленной форме;
- 3.14.7. формирует базу данных о библиотеках духовных учебных заведений.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Библиотека имеет право:

- 4.1.1. самостоятельно планировать определять содержание и конкретные формы и методы своей деятельности в соответствии с основными целями, задачами и функциями;
- 4.1.2. вносить предложения по изменению структуры библиотеки;
- 4.1.3. применять меры воздействия на пользователей, нарушивших правила пользования Библиотекой или нанесших ей материальный ущерб, в рамках действующего законодательства Республики Беларусь;
- 4.1.4. в установленном порядке списывать и передавать другим библиотекам книги и другие носители информации из фондов библиотеки в соответствии с законодательством Республики Беларусь;
- 4.1.5. входить в информационно-библиотечные объединения и консорциумы в установленном действующим законодательством порядке;
- 4.1.6. в пределах своей компетенции представлять Академию в различных учреждениях и организациях; принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров и других формах профессионального общения по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- 4.1.7. вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями в рамках своей компетенции;
- 4.1.8. осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести внутриреспубликанский и международный книгообмен, участвовать в реализации международных библиотечных программ;
- 4.1.9. участвовать на конкурсной или иной основе в реализации государственных, региональных программ и программ Белорусского Экзархата Московского Патриархата, Русской Православной Церкви относительно развития библиотечного дела.

4.2. Библиотека обязана:

- 4.2.1. повышать квалификацию работников библиотеки и создавать условия для их профессионального развития;
- 4.2.2. в установленном законодательством порядке нести ответственность за сохранность фондов и за невыполнение функций, отнесенных к компетенции библиотеки;

4.2.3. в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Академии вести всю необходимую документацию, передавая соответствующие документы в архив Академии в установленном порядке.

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ БИБЛИОТЕКИ

- 5.1. Средства на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Академии.
- 5.2. Руководство Академии осуществляет финансирование полноценного комплектования, обеспечивает Библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, необходимым оборудованием, компьютерами, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, и расходными материалами.
- 5.3. Порядок оплаты труда, материальной помощи и стимулирования сотрудников Библиотеки осуществляются в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь и в установленном в Академии порядке.

01.06.2021

ПРИЛОЖЕНИЕ №1. СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ МИНСКОЙ ДУХОВНОЙ АКАДЕМИИ (по состоянию на 01.06.2021)

1. Отдел формирования ресурсов:
 - a. отдел комплектования и каталогизации;
 - b. отдел автоматизации библиотечных процессов;
 - c. отдел документообмена и перераспределения документов.
2. Отдел обслуживания:
 - a. абонемент;
 - b. читальный зал;
 - c. кабинет периодических изданий;
 - d. архив научных работ.

06.01.2021