



**МОСКОВСКАЯ
ДУХОВНАЯ
АКАДЕМИЯ**

Религиозная организация – духовная образовательная организация
высшего образования «Московская духовная академия
Русской Православной Церкви»
141300, Московская обл., г. Сергиев Посад, Территория Лавра, Академия
ОГРН 1035000010616 ИНН 5042018312
Тел.: +7 (496) 541-55-50, факс: +7 (496) 541-55-05
E-mail: rektor.pr@gmail.com Сайт: www.mpda.ru

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Московской духовной академии
епископ Звенигородский

«16» февраля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О Библиотеке Московской духовной академии

г. Сергиев Посад, 2021

I. Общие положения

1.1. Правовое положение и задачи

1.1.1. Библиотека Московской духовной академии (далее Библиотека МДА) является структурным подразделением Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Московская духовная академия Русской Православной Церкви» (далее МДА). Библиотека МДА является научной специальной академической библиотекой полузакрытого типа.

1.1.2. Библиотека МДА в своей деятельности руководствуется федеральными законами «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», «Об образовании», постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, Уставом МДА, приказами и распоряжениями Ректора МДА, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

1.1.3. Библиотека МДА содержит и организует свои фонды, а также организует необходимую инфраструктуру для приобретения, управления и предоставления к пользованию этих фондов.

1.1.4. Основной целью функционирования Библиотеки МДА является обеспечение литературой и информацией студентов, учащихся, аспирантов, докторантов, членов профессорско-преподавательской корпорации МДА, а также научно-заинтересованных пользователей для обучения, научных исследований, преподавания и дальнейшего обучения, повышения квалификации и профессиональной работы. Для реализации данной цели Библиотека МДА осуществляет следующие задачи:

- своевременное выявление потребностей пользователей Библиотеки МДА в необходимой информации и литературе;
- приобретение научной и специализированной литературы и других информационных средств в необходимом объеме согласно профилю комплектования и имеющимся в распоряжении средствам;
- обеспечение принятой в Библиотеке МДА системы организации фондов;
- предоставление доступа к фондам¹ Библиотеки МДА;
- полное представление новых поступлений в электронном каталоге Библиотеки МДА;
- организация доступа к электронным ресурсам;
- оцифровка коллекций Библиотеки МДА посредством имеющихся технических и персональных возможностей и предоставление свободного доступа к оцифрованным объектам в электронном виде согласно техническим возможностям в рамках действующего законодательства;
- передача информации, как традиционным путем, так и с использованием глобальных сетей передачи данных, баз данных и службы доставки документов (отсутствующих в Библиотеке МДА документов из библиотек на основе договоров на межбиблиотечное обслуживание);
- предоставление библиотечно-библиографических консультаций, обучение информационной компетенции и других услуг информационной службы;
- обеспечение хранения и сохранности фондов Библиотеки МДА;
- проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания;
- участие в совместных мероприятиях российского и международного библиотечного и научного информационного дела и в интеграции информационно-технических разработках;
- кооперация и координация деятельности с российскими и зарубежными научными и университетскими библиотеками;
- работа с общественностью, участие в просветительских проектах.

1.2. Управление и структура

1.2.1. Руководство Библиотеки МДА осуществляется директором библиотеки, который назначается Ректором МДА и является членом Ученого совета МДА.

1.2.2. Директор библиотеки подчиняется согласно Уставу МДА Ректору МДА. Директор библиотеки представляет в соответствии с его полномочиями библиотеку и ее деятельность как на территории МДА, так и за ее пределами.

¹ Ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.

1.2.3. Директор библиотеки согласовывает концепцию развития библиотеки с Ректором МДА и выносит Ректору МДА предложения по улучшению работы Библиотеки МДА.

1.2.4. Директор библиотеки определяет структуру Библиотеки МДА и ее изменения и представляет ее Ректору МДА на утверждение.

1.2.5. Директор библиотеки несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач, за состояние техники безопасности и за охрану труда.

1.2.6. Сотрудники Библиотеки МДА назначаются на должность и освобождаются от должности Ректором МДА по представлению директора библиотеки. Сотрудники библиотеки принимаются по договору (контракту).

1.2.7. Директор библиотеки в пределах своей компетенции издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения. Директор библиотеки планирует и осуществляет распределение человеческих и материальных ресурсов.

1.2.8. Директор библиотеки руководит приобретением информационных ресурсов в соответствии с профилем комплектования Библиотеки МДА, а также отвечает за обеспечение непрерывности комплектования и полноту фондов. Директор библиотеки в целях дальнейшего развития фондов принимает решение о включении в фонды или исключении документов из фондов Библиотеки МДА. Решение об исключении документов утверждается Ректором МДА.

1.2.9. Директор библиотеки определяет правила пользования библиотеки и ее фондами, устанавливает график работы отделов Библиотеки МДА по согласованию с Ректором МДА.

1.2.10. В Библиотеке создаются методический совет и иные внутренние объединения в целях содействия развитию библиотечного обслуживания.

1.2.11. Библиотека МДА к своей деятельности привлекает добровольцев (волонтеров).

1.2.12. Руководство МДА обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой, оргтехникой, оборудованием и мебелью.

1.2.13. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

II. Права и ответственность Библиотеки МДА

2.1. Права

Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
- разрабатывать структуру и правила пользования библиотекой;
- определять особые условия доступа пользователей к редким и ценным изданиям;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- определять условия использования библиотечных фондов сторонними физическими и юридическими лицами;
- привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы;
- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами МДА; получать от ее структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- представлять МДА в различных учреждениях, организациях: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной, информационно-библиографической и просветительской деятельности;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;

– осуществлять сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен, вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ в порядке и на условиях, предусмотренных каноническими установлениями Русской Православной Церкви и законодательством;

– совершать иные действия, соответствующие правилам и традициям, принятым в Русской Православной Церкви, не противоречащие действующему законодательству.

2.2. Ответственность

2.2.1. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Фонды и коллекции Библиотеки МДА сохраняются с учетом актуальных музейных, научных, логистических, защитно-технических, климатических, консервационных и реставрационных стандартов.

2.2.2. Библиотека МДА несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

2.2.3. Работники Библиотеки МДА, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.2.4. Трудовые отношения работников Библиотеки МДА регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

III. Комплектование и обработка документов

3.1. Приобретение документов

3.1.1. Приобретение и обработка всех документов Библиотеки МДА происходит через Отдел комплектования и обработки документов Библиотеки МДА в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.1.2. Решения о приобретении необходимых документов для пополнения фондов Библиотеки МДА принимает директор Библиотеки МДА.

3.1.3. Приобретение документов, соответствующих реализации учебных целей и научно-исследовательских проектов, осуществляется по запросу кафедр МДА.

3.1.4. Комплектование фондов осуществляется на следующих принципах:

– соответствие приобретаемой литературы профилю комплектования Библиотеки МДА, составленному с учетом образовательно-профессиональных программ, учебных планов и тематики научных исследований МДА в рамках выделенных для этой цели средств;

– поступление в фонды Библиотеки МДА только квалифицированной литературы, а также литературы, имеющей научную и художественную ценность, с учетом полиграфических и книгоиздательских критериев;

– обоснованное докомплектование, в том числе по запросам читателей и членов профессорско-преподавательской корпорации МДА.

3.1.5. Библиотека МДА определяет самостоятельно источники комплектования фондов.

3.2. Обработка документов

3.2.1. Библиотека самостоятельно определяет документы, подлежащие переплету.

3.2.2. Переплет документов, в том числе журналов, осуществляется на средства МДА.

3.2.3. Отдел комплектования и обработки документов осуществляет комплектование фондов Библиотеки МДА, каталогизацию и формальную обработку документов, систематизацию и предметизацию, библиографическую деятельность и организует службу доставки документов. Систематизация и предметизация осуществляется сотрудниками Библиотеки МДА, имеющими соответствующую для этого квалификацию, в соответствии с принципами организации деятельности Библиотеки МДА.

3.2.4. Вся литература и все носители информации представляются в электронном каталоге Библиотеки МДА.

3.3. Хранение и исключение документов

3.3.1. Для обеспечения сохранности документов и имущества Библиотеки МДА принимаются меры, соответствующие действующим нормативным и правовым актам о порядке исключения документов, архивирования и сохранности фондов и библиотечного имущества.

3.3.2. Отбор и исключение документов из фондов Библиотеки МДА производит директор Библиотеки МДА на основании установленных в Положении о комплектовании принципах. Акт об исключении документов утверждается Ректором МДА.

IV. Пользование Библиотекой

4.1. Пользование Библиотекой МДА

4.1.1 Пользование библиотекой осуществляется на основе Правил пользования Библиотекой МДА.

4.1.2. Посетители и пользователи Библиотеки МДА признают действительное Положение о Библиотеке МДА, Правила пользования Библиотекой МДА и внутренний распорядок МДА и организуют свою работу с фондами Библиотеки МДА в соответствии с этими документами.

4.3. Библиотека устанавливает вид и объем залога, а также определяет форму и объем компенсации за причиненный ущерб фондам Библиотеки МДА.

4.4. Библиотека МДА может предоставлять пользователям платные виды услуг, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой.

4.5. График работы отделов Библиотеки МДА определяется директором библиотеки. О режиме работы библиотеки, включая временные изменения, сообщается через официальные объявления в помещении библиотеки и в специально отведенных для объявлений местах на территории МДА.

4.6. Для проведения необходимых организационных, представительских, строительных и иных мероприятий, библиотека может быть временно закрыта полностью или частично. В зависимости от проводимых мероприятий доступ к отдельным зонам помещений библиотеки может быть временно ограничен. О закрытии библиотеки сообщается через официальные объявления.

4.7. Услуги

4.7.1. К предоставляемым Библиотекой услугам относятся:

- доступ к каталогам всех фондов Библиотеки МДА;
- доступ к фондам Библиотеки МДА и выдача документов;
- электронные услуги (электронные каталоги, CD-ROM, базы данных, электронные диссертации, электронные книги и журналы и другие электронные ресурсы Библиотеки МДА);
- выдача литературы других библиотек посредством Межбиблиотечного абонемента;
- предоставление рабочих мест и мест для чтения, включая техническое и программное обеспечение;
- консультации и предоставление библиотечно-библиографической информации.

4.7.2. Комплекс предоставляемых услуг не является окончательным и может быть изменен в результате освоения новых технических возможностей.

4.7.3. Библиотека МДА проводит информационные мероприятия и экскурсии, а также предоставляет информационные материалы, дающие возможность пользователю Библиотеки МДА ближе познакомиться с возможностями работы в Библиотеке МДА и с предоставляемыми библиотечными услугами.

4.8. Расстановка литературы в Библиотеке МДА.

4.8.1. Расстановка литературы в Библиотеке осуществляется по установленным руководством Библиотеки МДА принципам.

4.8.2. Приобретенные Библиотекой документы расставляются в соответствующих помещениях Библиотеки МДА, изымаются и выдаются в соответствии с принципами организации деятельности Библиотеки МДА.

V. Переплётная мастерская

5.1. Правовое положение

5.1.1. Переплётная мастерская, являясь отделом Библиотеки МДА, создается и ликвидируется приказом Ректора МДА и возглавляется директором Библиотеки МДА.

5.1.2. Мастерская имеет в своем составе специалистов согласно штатному расписанию МДА.

5.2. Задачи

5.2.1. Обеспечение сохранности фонда библиотеки.

5.2.2. Обеспечение качественного и своевременного ремонта, переплёта и реставрации фонда Библиотеки МДА.

5.2.3. Мелкосерийное производство контейнеров, футляров и папок для хранения ценных и редких экземпляров документов фонда Библиотеки МДА.

5.2.4. Регулярный ремонт переплётов часто выдаваемых документов с целью экономии средств на покупку новых аналогичных документов.

5.2.5. Обеспечение переплёта внутренней документации МДА, необходимой для организации учебного процесса (журналы, протоколы, перечни и пр.), а также переплёта квалификационных работ преподавателей и учащихся МДА.

5.3. Функции

5.3.1. Производство работ по ремонту, переплёту и реставрации фонда Библиотеки МДА.

5.3.2. Изготовление контейнеров, футляров и папок для хранения ценных и редких экземпляров документов фонда Библиотеки МДА.

5.3.3. Организация мероприятий, направленных на предотвращение и устранение поражения фонда Библиотеки МДА вредителями, бактериями и грибами.

5.3.4. Согласовывание объёма и содержания работ с руководством Библиотеки и сотрудниками отделов, отвечающими за хранение документов.

5.3.5. Составление и своевременное представление отчетов о деятельности мастерской.

5.3.6. Мониторинг и своевременное предоставление информации о необходимости пополнения расходных материалов мастерской, контроль за соблюдением условий хранения ремонтных и расходных материалов.

5.3.7. Контроль за состоянием механизмов и устройств, используемых в мастерской, обоснование необходимости обновления парка оборудования.

5.3.8. Организация консультаций по решению отдельных профилактических вопросов хранения фондов Библиотеки МДА.

5.4. Права

5.4.1. Проведение инструктажей по организации корректного хранения и использования фондов Библиотеки МДА.

5.4.2. Самостоятельное распределение объёмов работ и обязанностей между сотрудниками мастерской.

5.4.3. Своевременное изъятие из фонда заражённых документов и их локализация в отдельном помещении для дальнейшей обработки.

VI. Вступление в силу

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения Ректором МДА.

Директор Библиотеки МДА

игумен Дионисий (Шленов)

«16» февраля 2021 г.