

Положение о Библиотеке Свято-Алексеевской Иваново-Вознесенской Православной Духовной Семинарии

Общие положения

Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений Семинарии, обеспечивающих документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

В Библиотеку входят следующие подразделения: абонемент учебной литературы, абонемент научной литературы, читальный зал, библиографический сектор и книгохранилище.

Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются «Правилами пользования библиотекой», утверждаемыми ректором Семинарии. Деятельность Библиотеки координируется проректором по учебной и научной работе.

Правила пользования библиотекой

Права, обязанности и ответственность читателей

1.1.Студенты всех форм обучения, преподаватели, сотрудники семинарии имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и картотек, электронные базы данных и другие формы библиотечного информирования, о порядке обслуживания, правилах пользования библиотекой;

получать из фондов библиотеки во временное пользование библиотечные документы;

получать консультационную помощь по поиску и выбору документов, по овладению навыками самостоятельного пользования электронным каталогом;

продлевать срок пользования документами в установленном настоящими правилами порядке.

1.2 Читатели обязаны возвращать документы, взятые в библиотеке, в сроки, установленные настоящими правилами.

1.3 В случае нарушения срока возврата библиотечных документов обслуживание читателей может быть приостановлено.

1.4 Читателям запрещается:

выносить документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;

портить документы, принадлежащие библиотеке: вырезать, вырывать и загибать страницы, делать в них пометки, подчеркивания и др.

нарушать расстановку фондов открытого доступа;

вынимать, переставлять карточки из каталогов и картотек, делать на них пометки.

1.5. Читатель несет материальную ответственность за книги, взятые им в библиотеке.

1.6 В случае утери или повреждения книги читатель обязан восстановить данный экземпляр или возместить затраты на его восстановление или заменить другой равноценной по содержанию книгой.

1.7 При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

1.8 Семинаристы могут при необходимости получить издания на всю группу на учебное занятие. При этом издания регистрируются и выдаются старосте группы под его ответственность.

1.9 При отъезде на каникулы читатели обязаны сдать всю числящуюся за ними литературу в установленные библиотекой сроки.

1.10 После окончания учебы (или выбытии из семинарии) семинаристы должны своевременно вернуть все книги, полученные в библиотеке, и получить соответствующий документ — обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности, с подписью библиотекаря и штампом библиотеки.

1.11 Наличие задолженности по библиотеке является препятствием к выдаче диплома об окончании семинарии и других документов, хранящихся в его личном деле.

Порядок записи читателей в библиотеку

2.1. Семинаристы записываются в библиотеку на основании копии приказа о зачислении. На этом основании заполняется читательский формуляр.

2.2. Профессорско-преподавательский состав и сотрудники семинарии записываются в библиотеку на основании приказа о зачислении на работу или иных документов, представленных администрацией семинарии.

2.3. Лица, не являющиеся студентами или сотрудниками семинарии, записываются в библиотеку только на основании положительной резолюции ректора САИВПДС на соответствующем прошении на имя ректора.

2.4. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой САИВПДС и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

2.5. Сроки пользования документами из фонда библиотеки для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий определяются дифференцированно администрацией библиотеки, исходя из потребностей учебного процесса САИВПДС.

2.6. Учебники и учебные пособия из учебного фонда библиотеки студентам очного отделения выдаются на время учебного семестра. По окончании зимней или летней сессии семинаристы обязаны сдать все учебные издания в библиотеку. По окончании летней сессии студенты обязаны сдать все взятые издания в библиотеку.

2.7. Студенты заочного сектора обеспечиваются учебниками и учебными пособиями в электронном виде. Из учебного фонда библиотеки студентам-заочникам выдаются только многоэкземплярные издания сроком на один семестр.

2.8. Издания из основного фонда абонемента библиотеки выдаются всем читателям в течение учебного года на обоюдно согласованный срок (от 15 дней до 2-х месяцев), в зависимости от востребованности издания. Читатели могут продлить срок пользования взятых на руки изданий, если на них нет спроса со стороны других читателей.

2.9. В читальном зале число документов, выдаваемых всем студентам, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению администрации библиотеки).

2.10 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также контрольные экземпляры изданий выдаются только для работы в читальном зале.

2.11 Выносить литературу из читального зала без разрешения библиотекаря запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки.

2.12 Читателям, записанным в библиотеку на основании письменного благословения ректора, книги выдаются только для работы в читальном зале в количестве не более 3 экземпляров.