



Религиозная организация духовная образовательная организация высшего образования  
**«ТЮМЕНСКАЯ БИБЛЕЙСКАЯ СЕМИНАРИЯ ХРИСТИАН ВЕРЫ ЕВАНГЕЛЬСКОЙ»**  
627014, Российская Федерация, Тюменская область, г. Ялуторовск, ул. Чкалова, дом 1, строение 1.

**ОДОБРЕНО**  
Советом обучающихся

Протокол № 2  
от 30.11.2022

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор Религиозной организации  
духовной образовательной организации  
высшего образования  
«Тюменская Библейская Семинария  
Христиан Веры Евангельской»

епископ Шестаков Е.Н.  
«30» нояб 2022 г.

**СОГЛАСОВАНО С УЧРЕДИТЕЛЕМ**  
Председатель Совета  
Централизованной Религиозной  
Организации «Ассоциация Миссий  
Христиан Веры Евангельской Тюменской  
области «Ковчег»

епископ Новицкий М. Л.  
«30» нояб 2022 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о Библиотеке**

Ялуторовск

## 1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке (далее – Положение) регулирует деятельность библиотеки Религиозной организации Духовная образовательная организация высшего образования «Тюменская Библейская Семинария Христиан Веры Евангельской» (далее – Библиотека, Семинария), определяет его структуру, задачи, функции, права и ответственность.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими трудовые отношения.

1.3. Библиотека является структурным подразделением Семинарии, обеспечивающим библиотечно-информационную поддержку учебной, научно-исследовательской деятельности Семинарии.

1.4. Библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора Семинарии.

1.5. Библиотека имеет штампель с наименованием Семинарии, используемый для штампелевания документов, поступающих в библиотечный фонд.

1.6. Порядок доступа к библиотечному фонду и информационным ресурсам, условия предоставления услуг пользователям Библиотеки определяются Правилами пользования библиотекой.

1.7. В Библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

1.8. Контроль за деятельностью Библиотеки осуществляет ректор Семинарии.

1.9. Библиотека осуществляет свою деятельность во взаимодействии с иными структурными подразделениями Семинарии в установленном Семинарии порядке.

1.10. В своей деятельности Библиотека руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Семинарии, настоящим Положением, локальными нормативными актами Семинарии, приказами и распоряжениями ректора Семинарии, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, радиационной и пожарной безопасности, производственной гигиены и санитарии.

## 2. Структура

2.1. Численность Библиотеки определяется штатным расписанием Семинарии.

2.2. Библиотеку возглавляет библиотекарь, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Семинарии.

2.3. На время отсутствия (отпуск, болезнь и пр.) обязанности библиотекаря исполняет лицо, назначенное приказом ректора Семинарии. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

### 3. Задачи

Основными задачи Библиотеки являются:

3.1. Полное и оперативное информационно-библиотечное обслуживание всех категорий пользователей Библиотеки в соответствии с информационными запросами на основе доступа к библиотечному фонду и электронным ресурсам.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Семинарии, образовательными программами и информационными потребностями пользователей.

3.3. Интеграция информационно-библиотечных ресурсов в образовательный процесс.

3.4. Совершенствование работы Библиотеки на основе внедрения современных технологий и автоматизации отдельных видов деятельности. Расширение видов информационно-библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения Библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3.5. Выполнение других задач, поставленных ректором Семинарии, соответствующих направлениям деятельности Библиотеки.

### 4. Функции

4.1. Первичный отбор печатных документов для включения в библиотечный фонд в соответствии с профилем и тематико-типологическим планом комплектования.

4.2. Осуществление учета, структурирования и размещения библиотечного фонда, обеспечение его сохранности в соответствии с установленными законодательством требованиями.

4.3. Предоставление информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, карточек и других форм библиотечного информирования.

4.4. Учет величины, состава и движения библиотечного фонда, его стоимости в соответствии с установленными правилами.

4.5. Обеспечение формирования библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами и тематикой научных исследований.

- 4.6. Отбор и исключение из библиотечного фонда непрофильных, устаревших по содержанию, ветхих, дефективных, а также утраченных документов в соответствии с установленными законодательством правилами.
- 4.7. Осуществление ремонтно-реставрационных работ библиотечного фонда.
- 4.8. Организация приобретения учебной, научной, справочной литературы, периодических изданий, в том числе на электронных носителях, а также базы данных электронных ресурсов удаленного доступа (электронно-библиотечные системы).
- 4.9. Осуществление мониторинга книгообеспеченности учебного процесса.
- 4.10. Формирование электронной библиотеки научно-образовательных ресурсов.
- 4.11. Организация доступа к собственным электронным ресурсам, каталогам зарубежных и отечественных библиотек, сторонним электронно-библиотечным системам.
- 4.12. Регулярная проверка фондов Библиотеки, в том числе на наличие документов, входящих в Федеральный список экстремистских материалов; в случае обнаружения – изъятие таких документов.
- 4.13. Выдача, возврат, регистрация документов, продление пользования документами, библиографической и справочной информацией по библиотечному абонементу.
- 4.14. Осуществление системы учета библиотечно-информационного обслуживания, ведение планово-учетной документации.
- 4.15. Обеспечение доступа пользователей к локальным и удаленным информационным ресурсам.
- 4.16. Выполнение библиографических справок, библиографических обзоров в соответствии с информационными запросами пользователей.
- 4.17. Оказание консультационной помощи в поиске и выборе источников информации и документов.
- 4.18. Оформление первичной документации для возмещения ущерба пользователями в случае утери или порчи книжных изданий.
- 4.19. Проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации читательской задолженности.
- 4.20. Осуществление работ по развитию, модернизации и укреплению материально-технической базы Библиотеки.
- 4.21. Разработка локальных нормативных актов, инструкций, методических указаний, рекомендаций по направлениям деятельности Библиотеки.

4.22. Подготовка приказов, распоряжений, писем и иных документов по вопросам, относящимся к деятельности Библиотеки.

4.23. Введение в установленном порядке делопроизводства и документооборота в рамках выполнения функций Библиотеки.

4.24. Предоставление установленных сведений, касающихся деятельности Библиотеки, в государственные и муниципальные органы власти, в органы государственной статистики.

## 5. Права

Работники Библиотеки имеют право:

5.1. Знакомиться с основными духовными образовательными программами, тематикой научно-исследовательских работ Семинарии; получать от структурных подразделений Семинарии материалы и сведения, необходимые для реализации своих функций.

5.2. Давать разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Библиотеки.

5.3. Информировать ректора Семинарии обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и участвовать в их устранении в пределах компетенции Библиотеки.

5.4. Использовать в установленном порядке информационные базы данных Семинарии, системы связи и коммуникаций.

## 6. Ответственность

6.1. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) Библиотекой функций, предусмотренных настоящим Положением, несет библиотекарь.

6.2. На библиотекаря возлагается персональная ответственность за:

- сохранность фондов Библиотеки;
- невыполнение приказов, распоряжений и поручений ректора Семинарии;
- разглашение и передачу третьим лицам информации и документации, содержащих конфиденциальные сведения;
- организацию деятельности Библиотеки по выполнению задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.