



РЕЛИГИОЗНАЯ ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

МОСКОВСКАЯ БОГОСЛОВСКАЯ СЕМИНАРИЯ
Евангельских христиан-баптистов

Адрес: 111524 ул. Перовская 4а
тел. (495) 730-35-80; (495) 730-35-81
факс: (495) 730-35-79

website: www.mbs.ru
e-mail: seminary@mbs.ru

Принято на заседании Ученого совета Религиозной духовной образовательной организации высшего образования Московская богословская семинария евангельских христиан-баптистов

от «27» июля 2021 г.

протокол № 7

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



Мицкевич П.В.

Принято на заседании Общего собрания Религиозной духовной образовательной организации высшего образования Московская богословская семинария евангельских христиан-баптистов

От 27 июля 2021 Протокол № 4

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ**

Москва, 2021 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Библиотека Религиозной духовной образовательной организации высшего образования Московская богословская семинария евангельских христиан-баптистов (далее Семинария) является структурным подразделением Семинарии, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

Семинария финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль в соответствии с действующим законодательством.

Библиотека подчиняется ректору Семинарии, ее деятельность курирует проректор Семинарии по академической части.

Библиотека осуществляет свою деятельность по плану, утвержденному ректором Семинарии согласованному с проректором по академической части.

Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральными законами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ;
- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006, № 149-ФЗ;
- Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности",
- постановлениями Правительства РФ,
- приказами и иными нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ,
- Уставом Семинарии,
- приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего распорядка,
- иными локальными нормативными актами и настоящим Положением.

Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством.

Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

В библиотеке запрещено хранение и распространение экстремистских информационных материалов, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, либо изданных организациями, признанными экстремистскими (Федеральный список экстремистских материалов см. на <http://minjust.ru/ru/extremist-materials>).

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, слушателей, преподавателей и других работников Семинарии в соответствии с поступившими запросами.

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

Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов и баз данных.

Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Семинарии.

Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.

Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

III ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

Библиотека организует дифференцированное обслуживание пользователей на абонементных, в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания. Она бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного обслуживания;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- составляет в помощь научной и учебной работе Семинарии библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов Семинарии, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов.

Библиотека обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Семинарии образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с библиотеками филиалов. Формирует потребности на приобретение учебной, научной, периодической, справочной литературы и других видов документов. Определяет источники комплектования фондов. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда.

Библиотека изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей, планирования учебных изданий совместно с кафедрами. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

Библиотека осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, репродуцирование документов.

Библиотека исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов, организует их реализацию в установленном порядке.

Библиотека ведет систему библиотечных каталогов с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

Библиотека проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает пользователей современным методам поиска информации в различных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

Библиотека внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ.

Библиотека координирует работу с другими отделами Семинарии.

Библиотека проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

Работники библиотеки имеют право:

Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.

Определять условия использования библиотечного фонда. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.

Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ Семинарии. Получать от структурных подразделений материалы, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

Представлять Семинарию в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

Работники библиотеки обязаны:

- Обеспечивать сохранность библиотечного фонда.
- Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.
- Обеспечивать возможность пользования всеми фондами библиотеки и ее справочно-поисковым аппаратом.
- Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги.
- Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, проводя компьютеризацию и внедряя передовые технологии.
- Обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия.
- Осуществлять постоянный контроль за возвращением выданной литературы в библиотеку, применяя санкции к пользователям, не вернувшим ее в установленные сроки.
- Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.
- Отслеживать и не допускать проникновения экстремистских материалов в фонды Библиотеки, пресекать проявления экстремизма среди читателей. При необходимости сообщать о преступлениях экстремистского плана в правоохранительные органы.

V.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

За ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных данным положением, работники библиотеки несут ответственность в пределах норм действующего трудового законодательства. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим гражданским и трудовым законодательством.

VI.ВЗАИМООТНОШЕНИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

В целях исполнения предусмотренных функций Библиотека взаимодействует с другими подразделениями Семинарии, в частности, с бухгалтерией, учебной частью.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

Работники библиотеки работают в соответствии с правилами внутреннего распорядка. Работники библиотеки имеют нормированный рабочий день. Реорганизация библиотеки, изменение штатного состава и штатной численности осуществляется на основании приказов ректора.

VIII. РЕОГРАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ БИБЛИОТЕКИ

Библиотека может быть ликвидирована или реорганизована на основании приказа ректора Семинарии.