

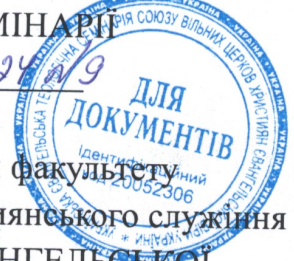
**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ДУХОВНОЇ ОСВІТИ
УКРАЇНСЬКА ЄВАНГЕЛЬСЬКА ТЕОЛОГІЧНА СЕМІНАРІЯ**

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБЛІОТЕКУ
ФАКУЛЬТЕТУ БОГОСЛОВ'Я ТА ХРИСТІЯНСЬКОГО СЛУЖІННЯ
УКРАЇНСЬКОЇ ЄВАНГЕЛЬСЬКОЇ ТЕОЛОГІЧНОЇ СЕМІНАРІЇ**

*Введено в дію наказом ректора
УКРАЇНСЬКОЇ ЄВАНГЕЛЬСЬКОЇ
ТЕОЛОГІЧНОЇ СЕМІНАРІЇ
від 26 08 2024 року за № 24/ос*



*Затверджено Вченою радою
УКРАЇНСЬКОЇ ЄВАНГЕЛЬСЬКОЇ
ТЕОЛОГІЧНОЇ СЕМІНАРІЇ
протокол від 21.08.24*



*Схвалено Деканатом факультету
Богослов'я та християнського служіння
УКРАЇНСЬКОЇ ЄВАНГЕЛЬСЬКОЇ
ТЕОЛОГІЧНОЇ СЕМІНАРІЇ*

Київ 2024

1. Загальні положення

1. Бібліотека є структурним підрозділом Факультету Богослов'я та християнського служіння Української євангельської теологічної семінарії (УЄТС), що має упорядкований фонд документів, доступ до інших джерел інформації й головним завданням якого є забезпечення інформаційних, науково-дослідних, освітніх, культурних та інших потреб користувачів Бібліотеки.
2. У своїй діяльності Бібліотека керується Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про вищу освіту», Законом України «Про бібліотеки й бібліотечну справу», Законом «Про національну програму інформатизації», нормативними актами та документами з бібліотечної справи органів управління УЄТС, Статутом УЄТС, а також цим Положенням.
3. Факультет УЄТС забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, потрібні для функціонування бібліотеки, зокрема, належне зберігання, використання й поповнення її фондів, комп'ютеризацію та технічне оснащення Бібліотеки.
4. Порядок доступу до бібліотечних фондів і бібліотечних ресурсів, перелік бібліотечних послуг та умови їх надання визначаються відповідними Правилами користування Бібліотекою.

2. Порядок прийняття та внесення змін і доповнень до Положення

1. Зміни та доповнення до цього Положення ініціюються не менше ніж половиною складу Деканату УЄТС або Вченої ради УЄТС.
2. Підготовка та розгляд проєкту Положення здійснюється відповідною тимчасовою робочою комісією, призначеною Деканатом УЄТС.

3. Зміни й доповнення до цього Положення викладаються в новій редакції, схвалюється Деканатом УЄТС, затверджуються Вченою радою УЄТС та вводяться в дію наказом ректора Семінарії.

3. Основні завдання Бібліотеки

1. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю УЄТС та інформаційних потреб користувачів Бібліотеки.
2. Забезпечення повного, якісного й оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, професорсько-викладацького складу, наукових працівників, співробітників УЄТС та інших категорій користувачів Бібліотеки згідно з їхніми інформаційними запитами на основі широкого доступу до книжкових фондів.
3. Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості користувача, свідомої свого громадянського обов'язку та відкритої до інтелектуального й творчого розвитку.
4. Пропагування й розкриття через книгу змісту християнських цінностей, історичної, наукової та культурної спадщини.
5. Організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і нових носіїв інформації.
6. Розширення номенклатури бібліотечних послуг, підвищення їх якості на основі нових інформаційних технологій, комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.
7. Ведення самостійної та спільної з іншими організаціями й установами науково-дослідної, навчальної та організаційно-методичної роботи з питань книгознавства, інформатики, бібліотекознавства й бібліографії.
8. Виховання інформаційної культури користувачів Бібліотеки, прищеплення їм навичок користування книгою та Бібліотекою.

9. Координація діяльності зі структурними підрозділами УЄТС. Співпраця та взаємодія з іншими вітчизняними бібліотеками, органами науково-технічної інформації.
10. Налагодження прямих зв'язків з бібліотеками інших країн, співробітництво з освітніми фондами, залучення діаспори до розвитку бібліотек закладів вищої освіти України.

4. Зміст роботи Бібліотеки

1. Здійснює інформаційне й бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів Бібліотеки.
 - Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів бібліотеки на абонентах і в читальних залах.
 - Безоплатно забезпечує читацький контингент УЄТС відповідними бібліотечними послугами.
 - Реалізує можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою міжбібліотечних абонементів (МБА) і внутрішнього книгообміну.
 - Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів науковців і студентів УЄТС, використовуючи різні форми й методи індивідуальної, групової та масової інформації. Проводить соціологічні дослідження читацьких інтересів, щоб оптимально їх задовольнити.
 - Підвищує ефективність інформаційного забезпечення користувачів бібліотеки та забезпечує їм доступ до інформаційних ресурсів як в Україні, так і за її межами.
 - Надає кафедрам Факультету потрібну методичну допомогу.
 - Укладає й готує до видання бібліографічні покажчики, списки літератури на допомогу науковій і навчально-виховній роботі

УЄТС, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди тощо.

- Організовує для студентів згідно з навчальним розкладом заняття з основ інформатики, бібліотекознавства й бібліографії. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання в навчальному процесі та науковій роботі завдяки проведенню індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок тощо.
 - Надає читачам додаткові послуги відповідно до внутрішніх документів, з огляду на наявність умов і можливостей на місцях.
2. Формує бібліотечні фонди, купляючи наукову, навчальну, художню літературу згідно з навчальними планами, програмами й тематикою наукових досліджень.
- Систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою оптимізації їх використання. Вносить на розгляд Деканату УЄТС пропозиції про видання навчальної та науково-методичної літератури, які схвалюються деканом Факультету і затверджуються на Вченій Раді УЄТС.
 - Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних і додаткових бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрацію та консервацію.
3. Створює й веде систему бібліотечних каталогів і бібліографічних картотек, традиційних і сучасних машинних носіїв інформації, щоб забезпечити багатоаспектне бібліографічне розкриття бібліотечного фонду. Бере участь у створенні міжбібліотечних баз даних.
4. Веде роботу по пропаганді та розкриттю бібліотечних фондів.
- Спільно з відповідальними за виховну роботу в УЄТС, викладачами й представниками інших релігійних організацій проводить читацькі конференції, літературні та музичні вечори, диспути, інші масові заходи.

5. Веде діяльність, спрямовану на покращання надання бібліотечних послуг користувачам бібліотеки.
6. Бере участь у міжнародних бібліотечних програмах.
7. Проводить наукові дослідження в галузі бібліотекознавства, інформатики, бібліографії, історії книги тощо.
8. Вивчає й впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід, а також результати бібліотечних науково-дослідних робіт. Здійснює перехід на нові бібліотечні технології.
9. Проводить науково-методичну роботу (аналітичну, організаційну, консультативну) з удосконалення всіх напрямів діяльності бібліотеки.

5. Управління, структура та штат, матеріально-технічне забезпечення

1. Керівництво Бібліотекою здійснює директор, який безпосередньо підпорядковується декану Факультету і є членом Вченої ради УЄТС. Директор бібліотеки призначається відповідним наказом ректором.
2. Ректор УЄТС забезпечує гарантоване фінансування й комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів (згідно з чинними нормами забезпечення літературою навчального процесу) коштом загального та спеціального фондів, виділяє бібліотеці відповідно до чинних норм потрібні службові й виробничі приміщення, забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням та устаткуванням тощо.
3. Працівники Бібліотеки призначаються й звільняються наказом ректора за поданням директора Бібліотеки після узгодження з деканом Факультету.
4. Структура та штат Бібліотеки мають забезпечувати повноцінне функціонування бібліотеки, сучасний рівень інформаційного й бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів, надавання їм можливостей використовувати потрібну комп'ютерну техніку, доступ до електронних баз даних, інтернету тощо.

5. Забороняється без узгодження з директором Бібліотеки використовувати приміщення Бібліотеки для робіт, не передбачених завданнями бібліотеки.
6. Забороняється переміщення Бібліотеки без попереднього надання їй рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів Бібліотеки, роботи працівників, зберігання бібліотечних фондів (ст. 27 Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу»).
7. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права й відповідальність структурних підрозділів бібліотеки визначаються відповідними положеннями та Правилами користування бібліотекою.
8. Правила користування бібліотекою розробляються Деканатом УЄТС на підставі цього Положення й затверджується Вченою радою.
9. Працівники Бібліотеки повинні мати спеціальну бібліотечну або іншу вищу освіту відповідно до профілю УЄТС. Коло посадових обов'язків бібліотечного працівника визначається на підставі посадових інструкцій, затверджених ректором УЄТС. Посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог, з огляду на чинні схеми посадових окладів, передбачених чинним законодавством.
10. Режим роботи бібліотеки встановлюється ректором Семінарії відповідно до внутрішнього трудового розпорядку УЄТС.
- 11.3 метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці співробітників бібліотеки раз на місяць проводиться санітарний день.

6. Права, обов'язки та відповідальність

1. Директор Бібліотеки:

1) має право:

- планувати свою діяльність залежно від завдань і змісту роботи бібліотеки, визначених цим Положенням;

- за погодженням з деканом Факультету представляти УЄТС у відносинах з іншими установами та організаціями, включно з громадськими, брати безпосередню участь у роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності як в Україні, так і за її межами;
- знайомитися з навчальними планами, програмами й тематикою науково-дослідної роботи УЄТС. Одержувати від її структурних підрозділів матеріали та відомості, потрібні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань;
- ініціювати зміни до структури та штату Бібліотеки, брати безпосередню участь в підборі працівників бібліотеки;
- надавати працівникам Бібліотеки розпорядження;
- визначати згідно з Правилами користування бібліотекою види й розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну Бібліотеки.

2) зобов'язаний:

- організовувати належну роботу Бібліотеки;
- забезпечувати працівникам Бібліотеки належні й безпечні умови праці;
- сприяти підвищенню професійного, загальноосвітнього й культурного рівня працівників Бібліотеки;
- звітувати про свою роботу перед Деканатом УЄТС та Вченою радою УЄТС.

2. Працівники Бібліотеки:

1) мають право:

- на підтримку з боку УЄТС стосовно підвищення своєї кваліфікації, створення належних умов для їх самоосвіти,

забезпечення участі в роботі методичних об'єднань, наукових конференцій, семінарів з питань бібліотечно-інформаційної та культурно-просвітницької роботи;

- на представлення до різних форм заохочення, нагород і відзнак, які передбачені для працівників УЄТС.

2) *зобов'язані:*

- обслуговувати користувачів Бібліотеки згідно з Правилами користування бібліотекою.
- не використовувати відомості про користувачів Бібліотеки та їхні читацькі інтереси з будь-якою метою (окрім наукової) без їхньої згоди.
- звітувати про свою роботу перед директором Бібліотеки.

3. *Директор та працівники бібліотеки несуть відповідальність за:*

- виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні й колективним договором УЄТС (документом, що його замінює);
- збереження бібліотечного фонду та майна Бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

4. Кожен співробітник Бібліотеки, з вини якого завдано шкоди бібліотечному фонду, несе матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

7. Взаємодія Бібліотеки з іншими структурними підрозділами УЄТС

1. З відділом кадрів Семінарії — з питань формування штатного розпису.
2. З бухгалтерією Семінарії — з питань матеріального стимулювання працівників Бібліотеки Факультету.
3. З господарсько-технічним відділом Семінарії — з питань оснащення Бібліотеки Факультету.

4. З відділом комунікацій та розвитку Семінарії — з питань зовнішньої діяльності освітнього процесу УЄТС.
5. З юрисконсультом Семінарії — з питань правового забезпечення діяльності Бібліотеки Факультету.

8. Прикінцеві положення

1. Контроль за виконанням цього Положення покласти на декана Факультету.
2. Безпаперова версія цього Положення зберігається на спільному хмарному сховищі УЄТС і за потребою викладається на офіційному сайті Семінарії.
3. Паперова версія цього Положення зберігається в заступника декана з навчально-методичної роботи.
4. Терміни зберігання безпаперової та паперової версії цього Положення регулюються Положенням про Архів УЄТС.