

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Учебного центра
от 06.02.2023 № 40

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный центр федеральной противопожарной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре» (далее Учебный центр), обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научно-исследовательскую работу, а также центром интеллектуального и культурного общения постоянного и переменного состава центра;

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями и приказами, другими нормативными актами МЧС России и настоящим положением;

1.3. Текущая работа библиотеки контролируется учебным отделом центра.

2. Статус библиотеки

2.1. Руководство библиотекой осуществляет начальник Учебного центра, в ведении которого находится библиотека. Он направляет практическую деятельность библиотеки и систематически проверяет ее работу, заботится о плановом комплектовании и сохранении библиотечных фондов, укреплении материально-технической базы и укомплектовании кадрами, утверждает «Положение о библиотеке Учебного центра» и «Правила пользования библиотекой Учебного центра»;

2.1 Непосредственный контроль за деятельностью библиотеки Учебного центра осуществляет заместитель начальника Учебного центра (по учебной работе)- начальник учебного отдела. Он утверждает планы работы библиотеки, проверяет их исполнение, совместно с заведующим библиотекой обеспечивает правильное комплектование, плановое изготовление и тиражирование учебных и методических пособий через типографию Учебного центра, использование и сохранность библиотечного фонда, организует массовые мероприятия по пропаганде книги, помогает создать в библиотеке необходимый уют.

2.3. Организационная структура и количественный состав работников библиотеки определяется штатами Учебного центра.

3. Задачи

3.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание слушателей, преподавательского состава, работников и других категорий читателей Учебного центра в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам библиотеки.

3.2. Формирование фонда в соответствии с профилем центра и информационными потребностями читателей, организация и ведение справочно-информационного аппарата.

3.3. Повышение качества библиотечных услуг на основе компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

4. Основные функции

4.1. Организация обслуживания читателей в читальном зале, на абонементах с применением методов индивидуального и группового обслуживания;

4.2. Составление для осуществления учебной и научной работы библиографических указателей, списков литературы, выполнение тематических справок, проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок;

4.3. Организация для слушателей занятий по основам библиотековедения и библиографии;

4.4. Обеспечение неотъемлемого права личности на приобщение к ценностям науки и культуры, научное познание и образование, библиотека Учебного центра гарантирует общедоступность своих фондов и полноту информации об их составе;

4.5. Обеспечивает литературой, информационными, справочно-методическими материалами текущую работу Учебного центра, запросы всех категорий, обучающихся и преподавательский состав учебного отдела на документы, необходимые им в процессе обучения;

4.6. Обеспечение специализации комплектования фонда в соответствии с учебными планами и программами Учебного центра, осуществление перераспределения непрофильной и излишней литературы, организации и продаж книг и других печатных изданий фонда библиотеки, в том числе на электронных носителях;

4.7. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов;

4.8. Ведение системы библиотечных каталогов и картотечных каталогов и картотек, в том числе электронных;

4.9. Координация работы с учебным отделом, отделением воспитательной работы, отделениями Учебного центра;

4.10. Комплектование универсального по отраслевому составу фонда: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературой, периодических изданий, научно-педагогической, профессиональной литературы для преподавательского состава;

4.11. Информирование пользователей библиотеки обо всех новинках выходящей из печати специальной, научной и технической литературы по профилю деятельности Учебного центра;

4.12. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания слушателей, преподавателей и других категорий читателей;

4.13. Подготовка литературы для каждой учебной группы в соответствии с расписанием занятий следующего дня, и выдача ее слушателям на время самоподготовки.

5. Основные направления деятельности библиотеки

5.1. Содействие библиотеки, как культурно-просветительного учреждения, с помощью книг и других документов составляющих ее фонды обучению и воспитанию, повышению культуры, общего и специального образования слушателей учебного отдела и работников Учебного центра;

5.2. Обеспечение с помощью универсального библиотечного фонда учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания слушателей, преподавателей и других категорий читателей Учебного центра;

5.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользования книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации;

5.4. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий;

5.5. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;

5.6. Обеспечение учебной и художественной литературой, справочно-библиографическими материалами слушателей и педагогический персонал;

5.7. Собираение комплектов произведений печати, имеющих наиболее значимую образовательную ценность, формирование фондов методических материалов, новинок пожарной науки, изобразительных, аудиовизуальных и иных материалов и документов в соответствии с профилем библиотеки;

5.8. Систематическое пополнение библиотечных фондов путем тиражирования в типографии Учебного центра уже имеющихся в библиотеке документов и изготовление новых учебных и методических пособий, разработанных педагогическим составом учебного отдела;

5.9. Постоянное хранение, реставрация и обеспечение сохранности книжных фондов;

5.10. Воспитание у пользователей библиотеки потребности в систематическом чтении книг и периодической литературы, активное влияние на содержание чтения в соответствии с целями обучения и воспитания слушателей, распространении навыков правильной самостоятельной работы над книгой;

5.11. Обработка и раскрытие фондов библиотеки с помощью системы каталогов на различных носителях, формирование фондов справочных и

библиографических изданий, подготовка библиографических справок по запросам пользователей;

5.12. Культурно-просветительная деятельность (проведение «библиотечных уроков», библиографических обзоров и консультаций, викторин, лекций и бесед на литературные темы, по краеведению, тематические книжные выставки, выставки новых поступлений и другие);

5.13. Ведение систематических и алфавитных каталогов, тематических картотек, книг, газетных статей по актуальным вопросам, темам общественно государственной подготовки.

6. Состав, комплектование и организация библиотечных фондов

6.1. Фонд библиотеки составляют: книги; учебные, методические пособия; плакатный фонд и иные печатные издания; аудиовизуальные материалы и другие электронные носители, базы, именуемые документами.

6.2. Комплектование фондов библиотеки осуществляется: на основе получения обязательных экземпляров документов; путем приобретения литературы в библиотечных коллекторах и книготорговых организациях;

подписки на периодические и подписные издания; на основе планового снабжения по линии МЧС РФ; в форме книгообмена с другими библиотеками; путем получения книг в дар от организаций и частных лиц и по другим источникам.

6.3. Организация библиотечных фондов включает техническую обработку документов, их библиографическое описание, систематизацию, предметизацию и расстановку:

6.4. Систематизация библиотечного фонда Учебного центра осуществляется по схеме «Библиотечно – библиографическая классификация»;

6.5. Предметизация библиотечных фондов предполагает определение предметной рубрики документов в соответствии с их содержанием;

6.7. Библиографическое описание книг производится на основании действующих единых правил описания произведений печати и осуществляется на каталожных карточках;

6.8. Техническая обработка документов предполагает штемпелевание, простановку инвентарных номеров и библиотечных шифров, заполнение книжных формуляров, наклейку на книги кармашков, контрольных листов сроков возврата, ярлыков;

6.9. В библиотеке Учебного центра применяется сочетание систематически-алфавитной расстановки с тематической;

6.10. Учет фондов библиотеки осуществляется в соответствии с действующими нормативными актами по учету материальных средств в МЧС РФ;

6.11. Учету подлежат все документы, включенные в библиотечный фонд. Применяется суммарный и индивидуальный учет документов;

6.12. Основным учетным документом является инвентарная книга, и она хранится наравне с денежными документами. Она едина для всего фонда;

6.13. Учет стоимости библиотечного фонда ведется в финансовом

органа Учебного центра;

6.14. Проверка библиотечного фонда проводится один раз в 4-6 лет, а также при передаче библиотеки от одного работника другому, при стихийных бедствиях или иных чрезвычайных обстоятельствах комиссией, назначенной начальником Учебного центра. Проверка библиотечного фонда может носить общий или выборочный характер;

6.15. Библиотека систематически освобождает свои фонды от документов по причине: ветхость (физический износ), дефектность, устарелость по содержанию, дуплетность, непрофильность, утрата (с указанием конкретных обстоятельств утраты: пропажа из фондов открытого доступа, утеря читателями, хищение, в результате бедствий стихийного и техногенного характера, по неустановленным причинам (недостача).

6.16. Сроки хранения периодической печати в библиотеке учебного отдела устанавливаются библиотекой самостоятельно, но не менее 6 месяцев, а именно:

Журнал «Пожарное дело» - 1 комплект – 10 лет;

Журнал «Основы безопасности жизнедеятельности» - 1 комплект - 3 года;

Журнал «Пожарная безопасность» - 1 комплект - 3 года;

Журнал «Гражданская защита» - 1 комплект - 3 года;

Газета «Спасатель» - 1 год 1 комплект;

Все вышеперечисленные и не перечисленные журналы и газеты, выписываемые на библиотеку Учебного центра, по истечении указанных сроков хранения списываются с «забалансового» учета библиотечного фонда. Периодические издания необходимые для использования в профессиональной деятельности работников Учебного центра передаются по отделам и учебным отделениям для дальнейшего использования, остальные газеты и журналы по истечении сроков хранения уничтожаются, в связи с отсутствием в городе пунктов приема макулатуры.

7. Ответственность за сохранность библиотечных фондов

7.1. Ответственность за сохранность фондов библиотеки Учебного центра возлагается на работников библиотеки.

7.2. Лица, причинившие ущерб фонду библиотеки, несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Уставом Учебного центра, Правилами пользования библиотекой Учебного центра, приказами МВД РФ, МЧС РФ; другими нормативными актами, действующими в системе МЧС РФ.

8. Организация работы и документация библиотеки

8.1. Деятельность библиотеки Учебного центра организует библиотекарь. Он отвечает за организацию работы библиотеки, за комплектование, учет и сохранность фонда;

8.2. Распорядок работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Учебного центра, правилами внутреннего трудового распорядка. График работы библиотеки и функциональные обязанности ее работников утверждаются начальником, в ведении которого находится

библиотека;

8.3. Для поддержания в библиотеке чистоты и порядка в каждую последнюю пятницу месяца проводится санитарный день. Выдача документов в этот день не производится;

8.4. Для своевременной и правильной обработки документов и расстановки книжных фондов ежедневно в библиотеке предусматривается 2 часа на внутри библиотечную работу;

8.5. Библиотека должна иметь книгохранилище, абонемент для индивидуальной выдачи документов и читальный зал;

8.6. Помещение библиотеки должно быть теплым, светлым и сухим, в нем должен поддерживаться образцовый порядок, равномерная температура и противопожарный режим, создан необходимый уют;

8.7. Библиотека должна быть оборудована специальным библиотечным инвентарем и мебелью (стеллажами, шкафами, витринами для книжных выставок, ящиками для каталогов и др.);

8.8. Документация библиотеки Учебного центра включает:

8.8.1. Положение о библиотеке Учебного центра;

8.8.2. Правила пользования библиотекой УЦ ФПС по ХМАО-Югре; Распорядок работы библиотеки;

8.8.3. Функциональные обязанности работников библиотеки;

8.8.4. Инвентарные книги учета библиотечного фонда;

8.8.5. Книгу суммарного учета библиотечного фонда;

8.8.6. Регистрационные карточки учета брошюр и периодических изданий;

8.8.7. Тетради учета документов, принятых от пользователей библиотеки Учебного центра взамен утерянных;

8.8.9. Формуляры пользователей библиотеки;

8.8.10. Дневник работы библиотеки;

8.8.11. Дело с приходными документами;

8.8.12. Дело с актами на списанные документы;

8.8.13. Дело с актами проверки и приема-передачи библиотечного фонда;

8.8.14. Дело с учетными документами.

9. Права библиотеки

9.1. Библиотека Учебного центра ФПС по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре имеет право:

9.1.1. Самостоятельно планировать свою деятельность, определять содержание, формы и методы работы;

9.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;

9.1.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

9.1.4. Распоряжаться в установленном порядке имеющимся имуществом;

9.1.5. Получать и использовать переданные в дар библиотеке физическими лицами материальные ценности (книги, альбомы, буклеты и

другие документы);

9.1.6. Совершать в отношении библиотечного имущества действия, не противоречащие действующему законодательству и настоящему Положению;

9.1.7. Пополнять фонды библиотеки путем приобретения печатных и иных изданий, тиражированием и изготовлением в типографии Учебного центра методических и учебных пособий;

9.1.8. Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами учебного отдела Учебного центра;

9.1.9. Разрабатывать «Правила пользования библиотекой Учебного центра»;

9.1.10. Совместно с бухгалтерией Учебного центра определять в соответствии с «Правилами пользования библиотекой Учебного центра» виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотекой (статья 13 Федерального Закона РФ от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»);

9.1.11. Изымать из своих фондов и списывать с баланса документы, согласно порядку исключения документов в соответствии с действующими нормативными актами;

9.1.12. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству РФ.

Положение рассмотрено и утверждено на заседании Педагогического совета Учебного центра, Протокол № 1 от 31.01.2023 года.