

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Учебного центра  
от 30.01.2026 № 24

**Положение о библиотеке  
Федерального автономного учреждения дополнительного  
профессионального образования «Учебный центр федеральной  
противопожарной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу –  
Югре»**

**I. Общие положения**

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;

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

3. Текущая работа библиотеки контролируется учебным отделом Учебного центра.

**2. Статус библиотеки**

4. 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»;

5. 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.

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

### **3. Задачи**

7. 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.

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

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

### **4. Основные функции**

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

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

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

13. 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;

14. 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;

15. 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;

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

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

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

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

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

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

22. 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**

23. 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;

24. 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;

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

26. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий;

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

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

29. Собираание 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;

30. 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;

31. Постоянное хранение, реставрация и обеспечение сохранности

книжных фондов;

32. 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;

33. Обработка и раскрытие фондов библиотеки с помощью системы каталогов на различных носителях, формирование фондов справочных и библиографических изданий, подготовка библиографических справок по запросам пользователей;

34. 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);

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

## **6. Состав, комплектование и организация библиотечных фондов**

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

37. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

47. Учет стоимости библиотечного фонда ведется в финансовом органе Учебного центра;

48. 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;

49. 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).

50. 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**

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

52. 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**

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

54. 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;

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

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

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

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

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

60. Документация библиотеки Учебного центра включает:

- 1) Положение о библиотеке Учебного центра;
- 2) Правила пользования библиотекой УЦ ФПС по ХМАО-Югре; Распорядок работы библиотеки;
- 3) Функциональные обязанности работников библиотеки;
- 4) Инвентарные книги учета библиотечного фонда;
- 5) Книгу суммарного учета библиотечного фонда;
- 6) Регистрационные карточки учета брошюр и периодических изданий;
- 7). Тетради учета документов, принятых от пользователей библиотеки Учебного центра взамен утерянных;
- 8) Формуляры пользователей библиотеки;
- 9) Дневник работы библиотеки;
- 10) Дело с приходными документами;
- 11) Дело с актами на списанные документы;
- 12) Дело с актами проверки и приема-передачи библиотечного фонда;
- 13) Дело с учетными документами.

## **9. Права библиотеки**

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

- 1) Самостоятельно планировать свою деятельность, определять содержание, формы и методы работы;
- 2) Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- 3) Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- 4) Распоряжаться в установленном порядке имеющимся имуществом;
- 5) Получать и использовать переданные в дар библиотеке физическими лицами материальные ценности (книги, альбомы, буклеты и другие документы);
- 6) Совершать в отношении библиотечного имущества действия, не противоречащие действующему законодательству и настоящему Положению;
- 7) Пополнять фонды библиотеки путем приобретения печатных и иных изданий, тиражированием и изготовлением в типографии Учебного центра методических и учебных пособий;
- 8) Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами учебного отдела Учебного центра;
- 9) Разрабатывать «Правила пользования библиотекой Учебного центра»;
- 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»);
- 11) Изымать из своих фондов и списывать с баланса документы, согласно порядку исключения документов в соответствии с действующими нормативными актами;
- 12) Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству РФ.

Положение рассмотрено и утверждено на заседании Педагогического совета Учебного центра, протокол от 27 января 2026 г. № 1.