

Приложение 40  
к приказу ФГБОУ ВО  
Сибирская пожарно-спасательная  
академия ГПС МЧС России  
от 19.10.2018 № 782

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотеке**  
**ФГБОУ ВО Сибирская пожарно-спасательная**  
**академия ГПС МЧС России**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО Сибирская пожарно-спасательная академия ГПС МЧС России и определяет порядок создания, задачи, функции, ответственность, принципы деятельности библиотеки ФГБОУ ВО Сибирская пожарно-спасательная академия ГПС МЧС России (далее – Академия).

1.2. Библиотека является структурным подразделением Академии. Структура и штат библиотеки утверждаются МЧС России.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными и правовыми актами МЧС России, Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Академии, локальными нормативными актами Академии и настоящим Положением.

1.4. Деятельность библиотеки осуществляется в соответствии с планами Академии, решениями, принятыми на заседаниях руководства Академии и текущими задачами.

1.5. Работа библиотеки организуется на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого работника библиотеки за состояние дел на порученном участке и выполнение отдельных поручений.

1.6. Библиотека подчиняется начальнику Академии. Работу библиотеки координирует курирующий заместитель начальника Академии в соответствии с распределением обязанностей.

1.7. Библиотеку возглавляет заведующий библиотекой. Заведующий библиотекой осуществляет руководство библиотекой на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач.

1.8. Работники библиотеки назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей в установленном порядке.

1.9. В библиотеке ведется делопроизводство и документация в соответствии с установленным порядком МЧС России и Академии. Библиотека имеет в свою очередь печать, штампы.

## II. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Формирование и учет единого библиотечного фонда в соответствии с профилем образовательной и научной деятельности Академии и информационными потребностями пользователей согласно Положению о формировании фонда библиотеки Академии.

2.2. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий читателей Академии в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам библиотеки, информационно-библиотечное обеспечение реализации всех образовательных программ в Академии.

2.3. Непосредственное участие в редакционно-издательской деятельности Академии при планировании к написанию и изданию учебных и учебно-методических пособий профессорско-преподавательским составом Академии.

2.4. Расширение и развитие ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, автоматизации библиотечно-информационных процессов.

2.5. Информационно-библиотечное обеспечение проводимых Академией мероприятий: конференций, симпозиумов, выставок в области научной, образовательной деятельности; патриотических, воспитательных мероприятий в соответствии с планами МЧС России и Академии

2.6. Формирование информационной культуры пользователей, воспитание художественного вкуса, удовлетворение духовных и интеллектуальных потребностей.

2.7. Осуществление в установленном порядке сотрудничества, координации и кооперации с библиотеками и другими сторонними учреждениями и организациями для более полного удовлетворения информационных потребностей пользователей и пополнения фонда библиотеки Академии.

## III. Основные функции

Библиотека в соответствии с возложенными на нее основными задачами выполняет следующие функции:

3.1. Изучение степени удовлетворенности пользователей с целью корректировки планов комплектования библиотечного фонда, издательской деятельности Академии и приведение их в соответствие с информационными потребностями пользователей.

3.2. Приобретение учебных, научных, периодических, справочных, художественных, других видов изданий и электронных ресурсов на основе сводной заявки на закупку.

3.2. Осуществление в установленном порядке книгообмена с библиотеками и иными учреждениями и организациям на возмездной и безвозмездной основе.

3.3 Осуществление учета, размещения и проверки единого фонда, обеспечение его сохранности, режима хранения ремонта и копирования.

3.4. Предоставление полной информации о составе библиотечного фонда, в том числе о доступе к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам, через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования

3.5. Проведение процедуры исключения документов из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.6. Обеспечение пользователей библиотеки основными библиотечно-информационными услугами в соответствии с информационными запросами на основе доступа к любым фондам и электронным ресурсам, в том числе:

3.6.1. оказание консультационной помощи в поиске и выборе источников информации;

3.6.2. выдача во временное пользование произведений печати и других документов из библиотечного фонда Академии.

3.6.3. получение запрашиваемых документов по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек;

3.6.4. составление в помощь научной и учебной работе Академии библиографических указателей, списков литературы;

3.6.5. выполнение тематических, адресных и других библиографических справок;

3.6.6. проведение библиографических и тематических обзоров литературы, организация книжных выставок, семинаров, конкурсов, конференций;

3.6.7. предоставление доступа к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам в соответствии с лицензионными соглашениями, заключенными с поставщиками ресурсов, Правилами пользования библиотекой, локальными нормативными актами Академии, законодательством Российской Федерации.

3.7. Обучение пользователей современным методам поиска информации, ее применения в учебном процессе и научной работе, умению ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате (СБА) библиотеки и информационных ресурсах.

3.8. Составление инструктивно-методических материалов, регламентирующих отдельные производственные процессы в библиотеке.

3.9. Оказание копировально-множительных услуг и брошюровочно-переплетных работ, осуществление тиражирования учебных, учебно-методических, информационно-аналитических и других материалов, разработанных профессорско-преподавательским составом Академии.

3.10. Предоставление пользователям дополнительных услуг, в том числе платных, при условии, что это не нанесет ущерба основной деятельности. Перечень и условия предоставления этих услуг определяется локальными и нормативными актами Академии и действующим законодательством.

3.11. Выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей пользователей библиотеки.

3.12. Ведение системы каталогов, картотек и баз данных с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

3.13. Организация и проведение выставок, семинаров, конкурсов, конференций по вопросам информационно-библиотечной деятельности, духовно-нравственного и патриотического воспитания; а также информационных выставок на мероприятиях, проводимых другими подразделениями Академии.

3.14. Проведение мероприятий с пользователями библиотеки Академии по воспитанию гражданских и профессиональных качеств, повышению уровня общей и информационной культуры, воспитанию художественного вкуса, привитию навыков работы с книгой, со справочным аппаратом библиотеки.

3.15. Планирование и разработка мер определению наиболее эффективных средств, методов и форм реализации задач библиотеки в направлении совершенствования информационной работы.

3.16. Оперативное взаимодействие со сторонними организациями (издательствами, подписными агентствами, держателями электронно-библиотечных систем, полиграфическими центрами образовательных организаций) по вопросам приобретения печатных и других видов изданий для библиотеки Академии, а также распространения внутривузовских изданий.

#### **IV. Права**

4.1. В соответствии с основными задачами и функциями библиотека имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Академии информацию и материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию библиотеки;

разрабатывать проекты локальных нормативных актов Академии и других документов, согласовывать их с соответствующими структурными подразделениями Академии;

привлекать по поручению руководства Академии сотрудников структурных подразделений Академии для решения задач, отнесенных к компетенции библиотеки;

разрабатывать Правила пользования библиотекой Академии на основе примерных Правил пользования библиотекой учреждения высшего образования;

требовать от пользователей библиотеки компенсации за ущерб, нанесенный библиотеке в размерах, установленных законодательством и локальными актами;

определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;

изымать и реализовывать документы из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с руководством Академии в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;

привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований;

участвовать в определении источников комплектования библиотечного фонда;

участвовать в работе методических объединений библиотечных работников, научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы.

## У. Ответственность

5.1. Работники библиотеки несут персональную юридическую ответственность за:

противоправные действия или бездействие при выполнении должностной инструкции, а также ненадлежащее исполнение должностной инструкции;

своевременность и качество подготовки документов;

соблюдение установленных сроков выполнения стоящих перед библиотекой задач, календарных планов, приказов Академии;

совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

причинение ущерба Академии в случае не обеспечения сохранности имущества, закрепленного за библиотекой, в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

соблюдение положений и выполнение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов МЧС России, локальных актов Академии и настоящего Положения, выполнение иных задач, связанных с деятельностью библиотеки, поставленных начальником Академии (лицом, в установленном порядке его замещающим), заместителем начальника Академии или непосредственным начальником (руководителем подразделения), а также выполнение распоряжений, указаний и поручений начальника Академии (лица, в установленном порядке его замещающего).

## VI. Взаимодействие

6.1. Библиотека осуществляет свою деятельность по вопросам, отнесенным к ее компетенции, во взаимодействии со структурными подразделениями Академии, территориальными органами, организациями и учреждениями МЧС России, а также иными организациями независимо от их организационно-правовой формы.

Заведующий библиотекой



Л.Н. Буркина

Согласовано:

Заместитель начальника Академии  
по научной работе – начальник НТЦ  
полковник внутренней службы



А.А. Мельник