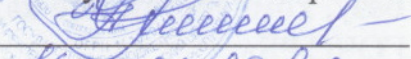


Положение

рассмотрено и одобрено на заседании
Учебно-методического совета
ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ»
Протокол № 1 от 12 января 2026 года

УТВЕРЖДАЮ

Начальник государственного бюджетного
образовательного учреждения
«Учебно-методический центр по гражданской
обороне и чрезвычайным ситуациям
Республики Башкортостан»

 Т.А. Норкина
«16» января 2026 год

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

І. Общие положения

Настоящее Положение регламентирует обеспечение образовательной литературой (электронные и бумажные носители) в соответствии с профилем образовательной деятельности дополнительного профессионального образования слушателей в государственном бюджетном образовательном учреждении «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Башкортостан» (далее – ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ»).

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- части 6 статьи 26 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 года № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 № 438 Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения.

- Устава государственного бюджетного образовательного учреждения «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Башкортостан», утвержденного приказом Государственного комитета Республики Башкортостан по чрезвычайным ситуациям (далее – Госкомитет РБ по ЧС) от 28 марта 2016 года № 149.

Положение определяет режим деятельности библиотеки ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ» обеспечивающей литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и исследовательскую деятельность преподавательского состава и слушателей ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ».

II. Статус библиотеки

2.1. Руководство библиотекой осуществляет начальник ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ». Направляет практическую деятельность, проверяет работу, формирует плановое комплектование, сохранение библиотечных фондов, укрепляет материально-техническую базу, комплектование кадрами, утверждает «Положение о библиотеке ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ»;

2.2. Непосредственный контроль за деятельностью библиотеки ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ» осуществляет начальник отдела (методического). Обеспечивает правильное комплектование, плановое изготовление, тиражирование учебных и методических пособий, использование и сохранность библиотечного фонда, организует массовые мероприятия по пропаганде книг.

III. Задачи

3.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание слушателей, преподавательского состава, работников и других категорий читателей ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ» в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам библиотеки.

3.2. Формирование фонда в соответствии с профилем ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ» и информационными потребностями читателей, организация и ведение справочно-информационного аппарата.

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

IV. Основные функции

4.1. Организация обслуживания слушателей 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. Обеспечение неотъемлемого права личности на приобщение к ценностям науки и культуры, научное познание и образование, библиотека ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ» гарантирует общедоступность своих фондов и полноту информации об их составе;

4.4. Обеспечивает литературой, информационными, справочно-методическими материалами текущую работу ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ», запросы всех категорий, слушателей и преподавательский состав на документы, необходимые им в процессе обучения;

4.5. Обеспечение специализации комплектования фонда в соответствии с учебными планами и программами ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ», осуществление перераспределения непрофильной и излишней литературы, организации и продаж книг и других печатных изданий фонда библиотеки, в том числе на электронных носителях;

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

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

4.8. Координация работы с отделами ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ»;

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

4.10. Информирование пользователей библиотеки обо всех новинках, выходящей из печати специальной, научной и технической литературы по профилю деятельности ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ»;

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

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

V. Основные направления деятельности библиотеки

5.1. Содействие повышению культуры, общего и специального образования слушателей и работников ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ»;

5.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания слушателей, преподавателей и других категорий читателей ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ»;

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 литературой, справочно-библиографическими материалами слушателей и педагогических работников ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ»;

5.7. Формирование фондов методических материалов, изобразительных, аудиовизуальных и иных материалов и документов в соответствии с профилем библиотеки;

5.8. Систематическое пополнение библиотечных фондов путем тиражирования уже имеющихся в библиотеке документов и изготовление новых учебных и методических пособий, разработанных педагогами ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ»;

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

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

5.11. Культурно-просветительная деятельность (проведение обзоров и консультаций, тематические книжные выставки, выставки новых поступлений и другие);

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

VI. Состав, комплектование и организация библиотечных фондов

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

6.2. Комплектование фондов библиотеки осуществляется в соответствии с учебными планами и программам:

- подписки на периодические и подписные издания;
- книгообмен с другими библиотеками;
- получение 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, предметную принадлежность и расстановку;

6.4. Систематизация библиотечного фонда ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ» 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. В библиотеке ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ» применяется сочетание систематически-алфавитной расстановки с тематической;

6.9. Учёт фондов библиотеки осуществляется в соответствии с действующими нормативными актами по учету материальных средств;

6.10. Учёту подлежат все документы, включенные в библиотечный фонд. Применяется суммарный и индивидуальный учёт документов;

6.11. Основным учётным документом является инвентарная книга;

6.12. 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 ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ». Проверка библиотечного фонда может носить общий или выборочный характер;

6.13. 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).

6.14. Сроки хранения периодической печати в библиотеке устанавливаются библиотекой самостоятельно, не менее 6 месяцев.

По истечении указанных сроков хранения фонды списываются с забалансового учёта. Периодические издания необходимые для использования в профессиональной деятельности работников ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ» передаются по отделам для дальнейшего использования.

VII. Ответственность за сохранность библиотечных фондов

7.1. Ответственность за сохранность фондов библиотеки ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ» возлагается на лицо, ответственное за работу библиотеки.

7.2. Лица, причинившие ущерб фонду библиотеки, несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Уставом ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ».

ПХ. Организация работы и документация библиотеки

8.1. Деятельность библиотеки ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ» организует лицо, отвечающее за организацию работы библиотеки, комплектование, учёт и сохранность фонда;

8.2. Распорядок работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ», правилами внутреннего трудового распорядка. График работы библиотеки, функциональные обязанности работника утверждаются начальником ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ», во введении которого находится библиотека;

8.3. Для поддержания в библиотеке чистоты и порядка в каждую последнюю пятницу месяца проводится санитарный день. Выдача материалов 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 ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ» включает:

8.8.1. Положение о библиотеке;

8.8.2. Инвентарные книги учета библиотечного фонда;

8.8.3. Книга учёта выдачи учебно-методических материалов.

IX. Права библиотеки

9.1. Библиотека ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ» 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 методических и учебных пособий;

9.1.8. Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами учебного отдела ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ»;

9.1.9. Разрабатывать «Правила пользования библиотекой ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ»;

9.1.10. Совместно с бухгалтерией ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ» определять в соответствии с «Правилами пользования библиотекой ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ» 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.