



МЧС РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИВАНОВСКАЯ ПОЖАРНО-СПАСАТЕЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»

ПРИКАЗ

29.03 2021

Иваново

№ 302

Об утверждении Положения о библиотеке Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России

В целях совершенствования системы обслуживания читателей и регламентации деятельности библиотеки Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о библиотеке Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России согласно приложению.
2. Признать утратившим силу Положение о библиотеке ФГБОУ ВО Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России, утвержденное 09.04.2015.
3. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя начальника академии по учебной работе подполковника внутренней службы А.С. Федоринова.

Начальник академии
генерал-лейтенант внутренней службы

И.А. Малый

Приложение
к приказу Ивановской пожарно-
спасательной академии
ГПС МЧС России
от «29» 03 2024 № 302

Положение
о библиотеке Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России (далее-академия), обеспечивающим документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого работника за состояние дел на порученном участке, выполнении своих должностных обязанностей и отдельных поручений руководства.

1.3. Создание и ликвидация библиотеки осуществляются приказом МЧС России.

1.4. Деятельность библиотеки непосредственно курирует заместитель начальника академии по учебной работе, который является непосредственным начальником заведующего библиотекой.

1.5. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника академии.

1.6. В своей деятельности библиотека руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам библиотечной работы, Уставом академии, приказами и распоряжениями начальника академии, локальными нормативными актами академии (положениями, инструкциями и т.п.), а также настоящим Положением.

1.7. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.8. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, доступности, гражданственности, свободного развития личности.

1.9. Организация обслуживания в отделах библиотеки производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.10. Порядок организации обслуживания читателей, их права и обязанности, а также права и обязанности библиотеки по отношению к читателям определяются правилами пользования библиотекой (приложение к настоящему Положению).

2. Задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационное обслуживание всего личного состава академии в соответствии с информационными запросами на основе доступа к информационным ресурсам библиотеки, а также организации удаленного доступа к ресурсам других библиотек и иных информационных структур.

Прочие лица относятся к сторонним пользователям и обслуживаются на платной основе.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем академии и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно – библиографического аппарата и баз данных.

2.3. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности академии, формировании у студенчества гражданской позиции, профессиональных интересов и социальной адаптации в условиях современной цивилизации и демократии.

2.4. Внедрение в практику работы передовых библиотечных технологий, компьютеризация библиотечно-библиографических процессов, обеспечение работы электронной библиотеки.

2.5. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

2.6. Сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей в условиях современной жизни, возрождение и сохранение традиций учебного заведения.

2.7. Обеспечение возможности совершенствования профессионального уровня работников библиотеки.

2.8. Координация деятельности библиотеки академии с библиотеками образовательных организаций города и МЧС России, органами научно – технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.

3. Структура

3.1. Структура и штатная численность библиотеки определяется штатным расписанием Академии, которое утверждается и изменяется приказами МЧС России.

3.2. В состав библиотеки, помимо его начальника, входят следующие работники:

-библиотекарь (направление деятельности – обслуживание читателей на абонеентах и читальных залах, электронная библиотека) – 3 единицы;

- библиотекарь (направление деятельности – комплектование и научная обработка литературы, ведение электронного каталога) – 2 единицы;

- библиограф (направление деятельности - систематизация информационных материалов: составление информационных карточек и ведение баз данных)- 1 единица.

3.3. Для выполнения задач библиотеки организуются:

- 3.3.1. Абонемент учебной литературы;
- 3.3.2. Абонемент научной литературы;
- 3.3.3. Абонемент художественной литературы;
- 3.3.4. Читальный зал №1;
- 3.3.5. Читальный зал №2;
- 3.3.6. Отдел комплектования и научной обработки литературы;
- 3.3.7. Электронная библиотека.

4. Функции

4.1. Организует обслуживание читателей в отделах библиотеки.

4.2. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и оказывает консультационную помощь в поиске источников:

4.2.1. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

4.2.2. Оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов.

4.2.3. Выдаёт во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов.

4.2.4. Составляет в помощь научной и учебной работе академии информационные бюллетени, библиографические списки литературы, выполняет тематические справки, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

4.2.5. Обеспечивает комплектование единого фонда учебными, научными, научно-популярными, художественными документами на различных видах носителей информации в соответствии с образовательно-профессиональными программами и учебными планами. Пополняет фонд за счет привлечения информационных ресурсов Интернет, различных баз и банков данных.

4.2.6. С целью приведения качественного и количественного состава единого фонда в соответствие с информационными потребностями читателей осуществляет мониторинг обеспеченности литературой учебного процесса, участвует в планировании издательской деятельности вуза.

4.2.7. Прививает навыки поиска информации, и её применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки.

4.3. Формирует информационные базы и банки данных, организует доступ к банкам данных и другим информационным ресурсам через локальную сеть академии и глобальную сеть Интернет.

4.4. Осуществляет учёт и размещение фондов, обеспечивает их сохранность и режим хранения. Изымает и реализует документы из фонда согласно порядку исключения документов в соответствии с действующими нормативными и

правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.

4.5. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

4.6. Участвует в создании сводных каталогов библиотек МЧС России и вузов города, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

4.7. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей, планирования академией учебных изданий. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями, а также осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, копирование.

4.8. Организует библиотечное обслуживание физических и юридических лиц на коммерческой основе по договорам.

4.9. Осуществляет подготовку локальных нормативных актов академии по направлениям деятельности библиотеки.

5. Права

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе академии и Положении о библиотеке.

5.2. Определять перечень изданий, которые по объёму и характеру информации не ставятся на баланс библиотеки и подлежат раздаче профессорско-преподавательскому составу.

5.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями библиотеки, сумму залога при предоставлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.

5.4. В установленном порядке подавать предложения на списание с баланса морально устаревшего, изношенного и непригодного для дальнейшего использования оборудования, литературы.

5.5. Знакомится с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательской работы академии.

5.6. Получать от структурных подразделений академии материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.7. Принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно – библиографической деятельности.

5.8. Проводить факультативные занятия библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.

5.9. Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

5.10. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

6. Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями

6.1. При выполнении своих задач и функций библиотека взаимодействует:

6.1.1. С учебно-методическим отделом – по вопросам организации обслуживания читателей.

6.1.2. С кафедрами - по вопросам комплектования и доукомплектования фонда библиотеки в соответствии с профилем академии и образовательными стандартами, программами, учебными планами и тематикой научных исследований, списания устаревшей литературы.

6.1.3. С отделом воспитательной работы - по вопросам организации досуга курсантов, пропаганды здорового образа жизни.

6.1.4. С финансово-экономическим отделом и отделом кадров - по вопросам ведения учёта и отчётности, оформления и оплаты труда специалистов библиотеки.

6.1.5. С отделом информационно-технического обеспечения - по вопросам компьютеризации библиотечно-информационных процессов, использования, обслуживания, ремонта средств вычислительной техники, консультации по новым информационным технологиям.

6.1.6. С отделом тылового обеспечения – по вопросам проведения всех видов ремонта, приобретение мебели, использование транспорта, выполнение хозяйственных работ, получение материальных ценностей со склада отдела материально-технического снабжения.

7. Ответственность

Заведующий библиотекой несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных.

7.2. Работники библиотеки несут ответственность за качество и своевременность выполнения отдельных задач и функций, стоящих перед библиотекой, в соответствии с распределением должностных обязанностей.

Заведующий библиотекой



Г.М. Баранова

Приложение
к Положению о библиотеке
Ивановской пожарно-спасательной
академии ГПС МЧС России

Правила пользования библиотекой Ивановской пожарно-спасательной академии
ГПС МЧС России

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России (далее – академия), регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, их права и обязанности, а также права и обязанности библиотеки.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Примерными правилами пользования библиотекой вуза, одобренными Центральной библиотечно - информационной комиссией Минобразования России в 2000г.; Положением о библиотеке Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Читатели (курсанты, студенты всех форм обучения, слушатели, профессорско-преподавательский состав, работники, сотрудники академии) имеют право бесплатно пользоваться следующими основными видами библиотечно-информационных услуг:

2.1.1. получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале и на абонементах любые издания, документы;

2.1.2. получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек, другие формы библиотечного информирования;

2.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе документов;

2.1.4. копировать информацию, если это не нарушает авторские права и лицензионные соглашения с правообладателями электронных ресурсов;

2.1.5. вносить предложения по улучшению деятельности библиотеки;

2.1.6. продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

2.2. Читатели обязаны:

2.2.1. быть записанными в библиотеке и предъявлять читательский билет во время нахождения в помещениях библиотеки;

2.2.2. бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотеки, не делать в них пометок, не вырывать и не загибать страницы, не портить этикетку со штрих-кодом документа;

2.2.3. бережно относиться к помещениям библиотеки, мебели и оборудованию, установленным в ней;

2.2.4. сообщать в библиотеку об изменении места регистрации и фактического проживания, контактного телефона;

2.2.5. возвращать документы, полученные из фондов библиотеки, в установленные библиотекой сроки;

2.2.6. ежегодно до 15 сентября предъявить читательский билет для перерегистрации. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются;

2.2.7. в случае утери читательского билета для получения дубликата читателю необходимо обратиться библиотеку.

2.2.8. при предоставлении обучающимся академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком сдать все имеющиеся на руках документы;

2.2.9. не выносить из помещений библиотеки документы, если они не записаны в электронном или бумажном формуляре читателя;

2.2.10. самостоятельно не расставлять документы и не нарушать их расстановку в помещениях библиотеки с расположением документов по системе открытого доступа;

2.2.11. при получении документов тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, в противном случае ответственность за порчу документов несет читатель, пользовавшийся документом последним;

2.2.12. не оставлять ценные вещи без присмотра;

2.2.13. выполнять требования работников библиотеки, касающиеся соблюдения Правил.

2.2.14. при выбытии из академии (окончание обучения, отчисление) читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания; диплом, документы из архива выдаются только при наличии справки из библиотеки о сданной литературе;

2.2.15. соблюдать правила пользования библиотекой.

2.3. Читателям не разрешается:

2.3.1. передавать читательский билет другому лицу; использовать чужой читательский билет.

2.3.2. менять настройки при работе на компьютерах библиотеки, устанавливать программное обеспечение. Использовать мобильные телефоны в читальных залах.

2.3.3. помечать, переставлять, вынимать каталожные карточки из каталогов.

2.4. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб несут ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.4.1. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или изданиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возмещать реальную рыночную стоимость этих изданий.

2.4.2. Компенсировать размер ущерба, причиненного библиотеке академии при утрате и порче имущества, который определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обслуживает читателей шесть дней в неделю согласно расписанию, кроме праздничных и выходных дней. В период летних каникул библиотека работает по летнему расписанию.

3.2. Доступ читателей к ресурсам электронной библиотеки академии обеспечивается круглосуточно.

3.3. Библиотека имеет право:

3.3.1. осуществлять обработку персональных данных читателей, полученных от них при записи в библиотеку.

3.3.2. устанавливать и продлевать сроки пользования изданиями;

3.3.3. определять сумму залога, виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями библиотеке, условия использования библиотечного фонда;

3.3.4. контролировать работу читателей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства РФ об авторских правах и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет;

3.3.5. проводить занятия по основам информационной культуры, устные консультации в т. ч. по использованию электронных информационных ресурсов, предоставляя в пользование читателям каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия;

3.4. Библиотека обязана:

3.4.1. информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

3.4.2. обеспечить читателям возможность пользоваться фондом библиотеки, в т. ч. электронными информационными ресурсами;

3.4.3. популяризировать свои фонды, электронные ресурсы и предоставляемые услуги;

3.4.4. совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей;

3.4.5. обеспечивать высокое качество и культуру обслуживания;

3.4.6. оказывать читателям помощь в выборе необходимых изданий и электронных ресурсов;

3.4.7. осуществлять постоянный контроль возврата в библиотеку выданных изданий;

3.4.8. сохранять конфиденциальность сведений о читателе и его чтении;

3.4.9. создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить документ, удостоверяющий личность и фотографию. На этом основании им выдается единый читательский билет, заполняется читательский формуляр. Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования отделами библиотеки и электронной библиотекой академии. Плата за оформление и выдачу читательского билета не взимается.

4.2. Сведения о читателе вносятся в «Базу данных читателей» системы автоматизации библиотек ИРБИС.

4.3. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

4.4. Сведения, сообщенные читателем о себе при записи, строго конфиденциальны. Библиотека использует их в интересах обеспечения библиотечного обслуживания и не передает другим физическим и юридическим лицам.

5. Правила пользования абонементом

5.1. Для заказа и получения изданий на абонементе читатели предъявляют читательский билет и расписываются на книжном формуляре.

5.2. Срок пользования документами и количество выдаваемой литературы для различных категорий читателей:

5.2.1. учебная литература выдается, в зависимости от возможностей библиотеки, на срок не более месяца. В случае невозврата учебной литературы в полном объеме в конце семестра, читатель лишается права пользования библиотекой на следующий семестр;

5.2.2. художественная литература выдается на 15 дней в количестве не более 3 экземпляров.

5.3. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания.

5.4. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других читателей.

6. Правила пользования читальным залом

6.1. При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют читательский билет и при получении изданий расписываются на книжном формуляре. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

6.2. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

6.3. Энциклопедии, справочные и периодические издания, редкие и ценные книги, контрольные экземпляры документов, диссертации и авторефераты выдаются только в читальном зале.

6.4. При работе в читальных залах библиотеки пользователи обязаны:

6.4.1 переводить мобильные телефоны в режим беззвучного пользования, в соблюдать тишину, при необходимости, разговаривать приглушенным голосом;

6.4.2. поддерживать чистоту и порядок в читальных залах и других помещениях библиотеки, после завершения работы оставлять рабочее место в том же состоянии, в каком оно находилось до начала работы;

6.4.3. при обнаружении признаков некорректной работы аппаратного и программного обеспечения, заражения компьютеров библиотеки вирусами, изменения системных настроек и др. немедленно сообщать об этом работнику библиотеки.

6.5. В читальных залах запрещается:

6.5.1. применять компьютеры в целях, не связанных с поиском и обработкой библиографической информации, в том числе создавать или устанавливать программное обеспечение, играть в компьютерные игры, создавать и редактировать Web-ресурсы, совершать иные действия, нарушающие требования Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и других федеральных законов;

6.5.2. менять настройки операционной системы компьютеров;

6.5.3 подписываться на любые платные материалы или заказывать платные услуги, осуществляемые по сети Интернет, используя компьютеры библиотеки;

6.5.4. нарушать общественный порядок, в том числе использовать нецензурную брань;

6.5.6. уничтожать или повреждать чужое имущество, в том числе имущество академии;

6.5.7. использовать помещения и мебель для сна;

6.5.8. нарушать зонирование библиотечного пространства, передвигать мебель (кроме стульев, мобильных перегородок);

6.5.9. проносить и употреблять пищу, жевательную резинку, напитки, кроме питьевой воды в закрытых емкостях;

6.5.10. осуществлять кино-, видеосъемки без согласования с руководством библиотеки;

6.5.11. загрязнять и засорять помещения библиотеки.

Заведующий библиотекой



Г.М. Баранова