



## МЧС РОССИИ

### ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «АРКТИЧЕСКИЙ СПАСАТЕЛЬНЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР «ВЫТЕГРА»

ПРИНЯТО  
решением педагогического совета  
Протокол № « 3 »  
от « 06 » « 05 » 20 19 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Врио начальника  
ФГКУ «АСУНЦ «Вытегра»,  
заместитель начальника учреждения по  
МИОСР \_\_\_\_\_ В.А. Демин  
Приказ от « 15 » « 05 » 20 19 г. № « 230 »

## ПОЛОЖЕНИЕ

### «О БИБЛИОТЕКЕ ФГКУ «АСУНЦ «ВЫТЕГРА»

д. Устье, 2019 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения, учета, использования и сохранения библиотечного фонда ФГКУ «АСУНЦ «Вытегра» (далее – Учреждения), а также порядок пользования учебниками и учебными пособиями работниками, преподавателями, обучающимися, в том числе получающими платные образовательные услуги.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом РФ от 29.12.1994г. №78-ФЗ «О библиотечном деле»; приказом Министерства финансов РФ от 30.03.2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

1.3. Библиотека расположена по адресу: 162953, Вологодская область, Вытегорский район, с/пАндомское, д. Устье (I этаж общежития на 86 мест).

1.4. Библиотека оснащена компьютером, библиотечными стеллажами и картотекой.

1.5. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и режимом работы Учреждения.

1.6. Библиотека является составной частью методической службы Учреждения и включена в образовательную деятельность в целях обеспечения прав участников образовательного процесса, а также работников Учреждения на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.7. Библиотечный фонд представлен учебно-методической литературой по программам профессиональной подготовки, повышения квалификации и дополнительным профессиональным программам повышения квалификации, художественной литературой, а также другими информационными ресурсами.

1.8. Библиотека Учреждения подключена к Интернет-библиотеке Санкт-Петербургского университета государственной противопожарной службы МЧС России.

1.9. Общий контроль за деятельностью библиотеки осуществляет начальник Учреждения, непосредственное руководство - заместитель начальника Учреждения по научной и учебной работе.

1.10. Заведование библиотекой и обслуживание читателей осуществляет заведующий учебно-методическим кабинетом отделения подготовки спасателей, который несет ответственность в пределах своей компетенции за результаты деятельности библиотеки.

1.11. Все издания, в том числе на электронных носителях, приобретенные за бюджетные и внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

## **2. Задачи библиотеки**

2.1. Основными задачами библиотеки Учреждения являются:

- обеспечение участников образовательного процесса, в том числе получающих платные образовательные услуги работников Учреждения информационными ресурсами на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети);
- содействие развитию познавательных интересов и способностей обучающихся в Учреждении;
- содействие педагогическим работникам в подборе научно-методической литературы;
- информирование пользователей о новых поступлениях в библиотечный фонд.

### **3. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися**

3.1. Учебники и учебные пособия предоставляются бесплатно работникам, преподавателям, обучающимся, в том числе получающим платные образовательные услуги.

3.2. Работники, преподаватели и обучающиеся должны быть ознакомлены с правилами пользования библиотекой, режимом ее работы.

3.3. На каждого пользователя библиотекой заводится читательский формуляр.

Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи учебных пособий, и их возвращение в библиотеку.

Пользователи библиотеки расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр полученной литературы и (или) других источников информации.

3.4. Факт возвращения учебной литературы и (или) других источников информации в библиотеку фиксируется подписью лица, ответственного за заведование библиотекой в читательском формуляре.

3.5. При утрате и неумышленной порче учебного пособия из фонда библиотеки, пользователи обязаны заменить их такими же учебными пособиями или изданиями, признанными равноценными или их копиями. При невозможности замены пользователи обязаны возместить рыночную стоимость изданий.

### **4. Функции и обязанности ответственного лица за заведование библиотекой**

4.1. Лицо, ответственное за заведование библиотекой осуществляет следующие функции:

- формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов;
- учет фонда библиотечно-информационных ресурсов;
- организация выставок, направленных на развитие общей и читательской культуры личности.

4.2. Лицо, ответственное за заведование библиотеки обязано:

- информировать пользователей библиотеки о перечне учебной литературы и (или) других источников информации, а также о новых поступлениях в библиотеку;
- предоставлять печатные издания и другие информационные ресурсы на различных носителях;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданной литературы;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечного фонда.

### **5. Права и обязанности пользователей библиотеки**

5.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- бесплатно получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к заместителю начальника Учреждения по научной и учебной работе или начальнику Учреждения.

5.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- удостоверять подписью в читательском формуляре получение каждого экземпляра учебной литературы и (или) других источников информации;
- соблюдать сроки возвращения печатных изданий (учебников, учебных пособий, научно-популярной, познавательной, художественной литературы и других источников информации): для слушателей (обучающихся) – по окончании обучения в Учреждении; для работников Учреждения – до 1 месяца.

5.3. Работники Учреждения могут продлить срок пользования печатными изданиями и другими источниками информации, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

5.4. В случае утери или порчи библиотечной книги пользователи обязаны восполнить утерю (порчу) путем предоставления такого же или равноценного образца или возмещения стоимости книги.

## **6. Учет поступления и выбытия документов библиотечного фонда**

6.1. Все издания, приобретаемые любыми подразделениями Учреждения за бюджетные и внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

6.2. Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах (объектах) фиксируются в журнале учета библиотечного фонда.

6.3. Индивидуальный учет документов (объектов) осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа инвентарного номера.

6.4. Документы (объекты), включаемые в фонд библиотеки, маркируются. При этом могут быть использованы штампы, индивидуальные штриховые коды, другие виды маркировки.

6.5. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления объектов, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.

6.6. Документы (объекты) выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств. Выбывающие документы (объекты) исключаются из библиотечного фонда и списываются.

6.7. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда по форме 0504144 (далее – акт о списании), утвержденной приказом Минфина России от 30.03.2015г. № 52н. К акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда, который включает следующие сведения: регистрационный номер и шифр хранения документа, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в регистре индивидуального учета документов, коэффициент переоценки, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов.

6.8. Для документов, обработанных групповым (упрощенным) способом, вместо списка дается перечень регистрационных номеров, вид исключаемых изданий, их количество.

6.9. К акту о списании по причине утраты и списку прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка, в случае кражи или хищения – протокол, акт, заключение уполномоченных органов, при возмещении ущерба – финансовый документ о возмещении ущерба).

6.10. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании, первый экземпляр акта о списании со списком и документом, подтверждающим выбытие, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в библиотеке.

6.11. Учет и проверка фонда библиотеки проводится ежегодно инвентаризационной комиссией, утвержденной приказом начальника Учреждения.

Заместитель начальника учреждения  
по научной и учебной работе

О.А. Суходолина