

**МИНИСТЕРСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ
ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ
СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ**

Академия государственной противопожарной службы

**Положение
о формировании
библиотечно-информационных ресурсов
Академии ГПС МЧС России**

Москва 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Состав и структура фондов.....	3
3. Общие принципы и порядок комплектования единого фонда.....	6
4. Автоматизированная обработка, каталогизация и систематизация изданий Академии ГПС в библиотеке.....	7
5. Электронная библиотека.....	7
5.1. Общие положения.....	7
5.2. Порядок формирования фонда электронной библиотеки.....	8
5.3. Общие требования к подготовке электронных документов.....	8
5.4. Порядок предоставления материалов в фонд электронной библиотеки..	8
6. Порядок введения учебных изданий в образовательный процесс.....	9
6.1. Общие положения.....	9
6.2. Введение учебных изданий в образовательный процесс.....	11
7. Порядок получения грифа Учебно-методического совета МЧС России.	13
7.1. Общие положения.....	13
7.2. Присвоение грифа УМС МЧС России «Допущено Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий в качестве учебного пособия (учебника) для ... (читательский адрес)».....	15
7.3. Присвоение грифа УМС МЧС России «Рекомендовано Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий в качестве учебного пособия (учебника) для ... (читательский адрес)».....	16
8. Порядок получения рецензий на учебные издания, обеспечивающие образовательный процесс Академии ГПС.....	17
8.1. Общие положения.....	17
8.2. Процедура получения рецензии на учебные издания.....	18
9. Порядок исключения изданий и документов из фондов.....	19

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет содержание работы библиотеки по комплектованию и организации её фондов с целью оперативного и полного обеспечения образовательной деятельности и научных исследований в Академии государственной противопожарной службы МЧС России (далее, Академия ГПС) изданиями, другими документами и информацией о них.

1.2. Фонд библиотеки создаётся как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования.

1.3. Единый библиотечный фонд формируется в соответствии с тематическим планом комплектования редакционно-издательского отдела Академии ГПС.

1.4. При формировании фондов библиотека Академии ГПС координирует свою деятельность с библиотеками региона.

1.5. При реализации профессиональных образовательных программ используются учебные издания, в том числе электронные, определяемые Академией ГПС, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.6. Академия ГПС обязана обеспечить каждого обучающегося основной учебной и учебно-методической литературой, методическими пособиями, необходимыми для организации образовательного процесса по всем дисциплинам базовой и вариативной частей реализуемых образовательных программ в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и квалификационными требованиями к профессиональной подготовке выпускников.

2. Состав и структура фондов

2.1. Единый библиотечный фонд включает фонды изданий и других документов всех структурных подразделений Академии ГПС.

2.2. Единый библиотечный фонд состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (научной, учебной, методической, художественной литературы и др.), неопубликованных аудиовизуальных и электронных документов, микроформ.

2.3. Примерная структура единого библиотечного фонда.

2.3.1. Основной фонд – часть единого фонда, где представлено наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, неопубликованных, аудиовизуальных и электронных доку-

ментов, микроформ.

2.3.2. Фонд редких книг и рукописей – часть основного фонда, куда включены редкие или особо ценные документы, отличающиеся историческими, научными, художественно-эстетическими и полиграфическими достоинствами.

2.3.3. Учебный фонд (специализированный подсобный фонд) – часть единого фонда, включающая в свой состав издания, рекомендованные кафедрами Академии ГПС для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд состоит из основной учебной литературы и дополнительной литературы. К основной учебной литературе относятся, как правило, учебники, учебные пособия и учебно-методические пособия, а к дополнительной литературе помимо учебной, относятся научные, официальные справочно-библиографические и периодические издания.

2.3.4. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами кафедр Академии ГПС и нормами книгообеспеченности. Учебный фонд создаётся при отделах обслуживания библиотеки (читальном зале, абонементе, справочно-библиографическом отделе и др.). К учебному фонду может быть организован открытый доступ.

2.3.4. Фонд периодики должен быть представлен отраслевыми изданиями, соответствующими профилям подготовки кадров. Фонд периодических изданий в обязательном порядке должен комплектоваться массовыми центральными и местными общественно-политическими изданиями.

2.3.5. Фонд научной литературы должен быть представлен монографиями, периодическими научными изданиями по профилю образовательных программ.

2.3.6. Учебный фонд формируется как за счёт учебной, учебно-методической литературы и методических пособий на бумажных носителях, так и за счёт учебной и учебно-методической литературы, методических пособий, включённых в электронно-библиотечные системы, сформированные на основании прямых договоров с правообладателями учебной, учебно-методической литературы и методических пособий.

2.3.7. Содержание основной учебной литературы должно соответствовать учебным программам дисциплин в полном объёме или частично.

2.3.8. Срок устареваемости основной учебной литературы устанавливается по дисциплинам основных образовательных программ 15 лет, если не изменилась нормативная правовая база, основополагающие положения, принципы, закономерности и т.д.

Решение о продлении сроков устареваемости основной учебной литературы принимается на заседании Учёного совета Академии ГПС по заявлениям заведующих (начальников) кафедрами на основании протоколов заседания кафедр.

2.3.9. Требования к дополнительной и научной литературе, используемой в учебном процессе представлены в таблице 1.

Таблица 1

Типы изданий **	Обеспеченность литературой на число обучающихся в Академии ГПС, чел.		
	до 2000	до 4000	свыше 4000
1.Официальные издания: сборники законодательных актов (отдельно изданные, продолжающиеся и периодические)	по 1 экземпляру каждого названия	по 2 экземпляра каждого названия	по 3 экземпляра каждого названия
2.Периодические массовые центральные и местные общественно-политические издания	по 1 комплекту 5 названий	по 1 комплекту 7 названий	по 1 комплекту 10 названий
3.Отраслевые периодические издания по каждому профилю подготовки	1 комплект	1 комплект из 2 названий	1 комплект из 3 названий
4.Справочно-библиографическая литература: а) энциклопедии: универсальные (в т.ч. большой энциклопедический словарь); отраслевые б) отраслевые справочники, словари (по профилю образовательных программ) в) библиографические пособия: текущие отраслевые; ретроспективные отраслевые (по профилю образовательных программ) ***	1 экз./компл. из 1 названия 1 экземпляр из 1 названия 1 экземпляр каждого названия 1 годовой комплект из 1 названия 1 экземпляр	1 экз./компл. из 2 названий 2 экземпляра из 2 названий 2 экземпляра каждого названия 1 годовой комплект из 2 названий 1 экземпляр из 2 названий	1 экз./компл. из 3 названий 2 экземпляра каждого названия 3 экземпляра каждого названия 1 годовой комплект из 3 названий 1 экземпляр из 3 названий
5.Научная литература (по профилю каждой образовательной программы)	1 экземпляр из 2 названий	1 экземпляр из 4 названий	1 экземпляр из 6 названий
6.Информационные базы данных (по каждому профилю подготовки)	1	1-2	2
7.Срок устареваемости	Не устанавливается		

** используются как издания на бумажных носителях, так и включённые в электронно-библиотечную систему, сформированную на основании прямых договоров с правообладателями учебной и учебно-методической литературы, методических пособий и др.; *** при наличии соответствующих изданий в отрасли.

3. Общие принципы и порядок комплектования единого фонда

3.1. Содержание комплектования единого фонда библиотеки определяется **тематическим планом комплектования** (далее – ТПК), который отражает профиль учебных дисциплин и тематику научно-исследовательских работ. ТПК составляется библиотекой совместно с институтами, факультетами, кафедрами и другими научными подразделениями Академии и периодически корректируется. ТПК согласовывается с заместителем начальника Академии ГПС (проректором) по учебной работе, заместителем начальника Академии ГПС (проректором) по научной работе, финансовым отделом и утверждается начальником Академии ГПС.

3.2. Порядок формирования учебного фонда определяется картотеккой книгообеспеченности учебного процесса. Картотека книгообеспеченности содержит информацию об учебных дисциплинах, читаемых по всем направлениям подготовки (специальностям) высшего образования и дополнительного профессионального образования, реализуемым в Академии ГПС, контингенте обучающихся и формах их обучения, изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе независимо от вида документа, коэффициенте книгообеспеченности и др.

Картотека может быть организована на карточках или в электронном варианте.

3.3. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке структурных подразделений Академии ГПС. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования Российской Федерации, других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные учебные заведения, федеральных учебно-методических объединений и учебно-методического совета Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

3.4 В случае неиспользования в Академии ГПС электронно-библиотечной системы (электронной библиотеки) учебный фонд академической библиотеки должен быть укомплектован печатными изданиями из расчёта не менее 25 экземпляров каждого из изданий основной литературы, перечисленных в рабочих программах дисциплин, тематических планов, практик и не менее 10 экземпляров дополнительной литературы на 100 обучающихся.

Учебные издания приобретаются из расчёта обеспечения каждого обучающегося Академии ГПС минимумом обязательной учебной литературы по всем дисциплинам, реализуемым образовательными программами с учётом периода изучения дисциплины в соответствии с учебными планами.

3.5. Научные издания и документы приобретаются с учётом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей и запросов в читальных залах.

3.6. Издания и документы приобретаются на основе предварительного

заказа, который составляется путём просмотра и отбора по библиографическим источникам информации.

3.7. Все издания и документы, приобретённые любыми структурными подразделениями Академии ГПС за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

3.8. Источниками комплектования фонда являются: библиотечные коллекторы, книготорговые и книгоиздательские организации, фирмы, частные лица.

4. Автоматизированная обработка, каталогизация и систематизация изданий Академии ГПС в библиотеке

4.1. В целях свободного ориентирования в информационном пространстве, библиотека предоставляет пользователям средства и способы для поиска в основном фонде необходимой литературы. Для этого в библиотеке должны быть созданы каталоги (алфавитный, систематический, электронный).

4.2. Каждое издание перед занесением его в электронный каталог проходит автоматизированную обработку, каталогизацию, систематизацию с помощью системы автоматизации библиотек «ИРБИС» и контроль качества.

4.3. Обработка изданий включает регистрацию в книге учёта, присвоение номера, внесение данных в автоматизированные рабочие места «Комплектатор», «Каталогизатор» и «Книгообеспеченность».

4.4. При поступлении электронной копии издания в отделение (электронной библиотеки) автором заполняется Регистрационная карта.

4.5. На основе данных, включённых в библиографическую запись на электронное издание, создаются фонды электронных документов – по видам, тематике, проектам, сборникам и вносятся в электронный архив «BiblioSTOR-M3» для долгосрочного хранения.

5. Электронная библиотека

5.1 Общие положения

5.1. В Академии ГПС в соответствии с требованиями Министерства образования и науки Российской Федерации должна быть создана электронная библиотека (далее ЭБ).

5.2. Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к ЭБ.

5.3. ЭБ должна обеспечивать возможность доступа обучающихся из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть «Интернет»), как на территории Академии, так и вне её.

5.4. ЭБ должна обеспечивать права одновременного доступа не менее

5.2. Порядок формирования фонда электронной библиотеки

5.2.1. Электронные издания, составляющие фонд библиотеки, являются объектами авторского права и охраняются законодательством Российской Федерации и международными конвенциями.

5.2.2. Электронный аналог документа (издания), созданного в порядке выполнения служебного задания, после выхода его в свет становится источником комплектования фонда ЭБ.

5.2.3. Электронные аналоги печатных изданий, имеющих в библиотеке, могут быть созданы и внесены в фонд ЭБ в соответствии с действующим законодательством.

5.2.4. Каждое издание перед занесением его в фонд ЭБ проходит автоматизированную обработку, каталогизацию, систематизацию и контроль качества. На него создаётся библиографическая запись в электронном каталоге. На основе данных, включённых в библиографическую запись на электронное издание, создаются фонды электронных документов – по видам, тематике, проектам, сборникам.

5.2.5. Не допускается размещение в ЭБ изданий, содержащих сведения, составляющие государственную тайну. Служебная информация ограниченного доступа может размещаться в ЭБ при условии соблюдения установленных требований безопасности.

5.3. Общие требования к подготовке электронных документов

5.3.1. Электронные документы должны быть подготовлены в формате PDF. Тексты могут сохраняться в базе данных в специальном архивном файле или в виде ссылок.

5.3.2. Изображения (рисунки, фотографии, и т.п.), входящие в состав электронного документа, должны быть представлены в теле документа.

5.4. Порядок предоставления материалов в фонд электронной библиотеки

5.4.1. Плановые издания Академии ГПС передаются из редакционно-издательского отдела (далее РИО) в фонд ЭБ согласно нормативным документам Академии ГПС.

5.4.2. При поступлении электронной копии планового издания в отделение ЭБ заполняется Регистрационная карта. Правила заполнения Регистрационной карты определены **в положении об ЭБ**. Заполненная Регистрационная карта подписывается заведующей библиотекой и хранится в отделении ЭБ.

5.4.4. Служебные документы предоставляются в фонд ЭБ руководителями соответствующих структурных подразделений Академии ГПС.

5.4.5. При передаче служебных документов в ЭБ необходимо представить:

– передаваемый служебный документ на электронном носителе (или ссылку на место его размещения в локальной сети или Интернет для последующего копирования);

– регистрационную карту, заполненную и подписанную руководителем структурного подразделения.

5.4.6. Регистрационная карта может быть заполнена в процессе передачи материалов автором документа совместно с сотрудником отделения ЭБ, ответственным за приём документов.

5.4.7. Правила подготовки и оформления электронных документов и изданий определены **в положении об ЭБ**.

5.4.8. Служебные документы принимаются от авторов или лиц, ответственных за передачу документа.

5.4.9. Необходимость передачи служебных документов в ЭБ определяется руководителями соответствующих структурных подразделений Академии ГПС.

5.4.10. Инициативные документы предоставляются в фонд ЭБ лицами, имеющими на них права собственности в соответствии с действующим законодательством.

5.4.11. При передаче инициативных документов в отделение ЭБ необходимо представить передаваемый материал на электронном носителе (или ссылку на место его размещения в локальной сети или Интернет для последующего копирования).

6. Порядок введения учебных изданий в образовательный процесс

6.1. Общие положения

6.1.1. Издание учебной литературы является одним из важных факторов, обеспечивающих повышение качества высшего образования.

6.1.2. Для обеспечения высокого уровня качества издаваемых учебных изданий необходима правильная организация их подготовки, рецензирования, оценки и качественная редакционно-издательская обработка.

6.1.3. Объём печатных учебных изданий (учебников, учебных пособий и учебно-методических пособий) должен составлять 1 авторский лист на 5–7 академических часов курса учебной дисциплины для образовательных учреждений высшего образования и, в общем, не менее шести печатных листов. Максимальный объём учебника не должен превышать 30 печатных листов, а учебного пособия – не более 20 печатных листов.

Учебное издание – неперiodическое издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в

форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на обучающихся разного возраста и степени обучения.

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, её раздела, части, соответствующее учебной программе и утвержденное в качестве данного вида издания. Это основная учебная книга по конкретной дисциплине. В учебнике излагается система базовых знаний, обязательных для усвоения обучающимися.

Содержание учебника должно удовлетворять требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) и должно полностью раскрывать рабочую программу по конкретной учебной дисциплине.

Название учебника должно соответствовать наименованию дисциплины, включенной в учебный план направления подготовки (специальности).

Допускается создание учебника по отдельному курсу (части учебной дисциплины).

Учебник, как правило, создается на базе апробированного учебного пособия.

Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично, или полностью учебник, официально утверждённое в качестве данного вида издания.

Учебное пособие рассматривается как дополнение к учебнику. Оно может охватывать не всю дисциплину, а лишь часть (несколько разделов) учебной программы.

В случае, когда в учебный план вводится новая дисциплина или в рабочую программу, вводятся новые темы, первоначально организуется выпуск учебного пособия.

Учебные пособия разрабатываются и издаются в дополнение к учебнику, если учебник устарел или не охватывает полностью программу обучения после ввода в нее новых тем, и взамен учебника – до его нового издания.

Учебно-методическое пособие – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучению учебной дисциплины, её раздела, части.

6.1.4. Авторский лист (а. л.) – единица измерения объёма издания, равная 40000 печатных знаков. Печатными знаками считаются все видимые печатные знаки (буквы, знаки препинания, цифры и т. п.) и каждый пробел между словами, либо 700 строкам *стихотворного* текста, либо 3000 см² *иллюстрационного* материала (графиков, рисунков, таблиц).

Как правило, один авторский лист составляет 22–23 страницы текста, напечатанного через два *интервала* между строками на *пишущей машинке* (на страницу приходится в среднем 1800 знаков), или 10–12 страниц для текста, набранного на компьютере и напечатанного шрифтом 12-го *кегля* с одинарным интервалом (на страницу приходится в среднем 3500 знаков).

6.1.5. Печатный лист (печ. л.) – единица измерения натурального объёма издания, равная площади одной стороны бумажного листа стандартного формата. Печатный лист составляет 16 страниц текста.

6.1.6. Учётно-издательский лист – единица объёма всего материала книги, кроме рекламного. По количественному значению учётно-издательский лист не отличается от *авторского листа* и подсчитывается также, включает дополнительные объекты подсчёта: *колонцифры* (номера страниц), издательскую аннотацию, оглавление или содержание с заголовками (повторяющимися заголовки внутри издания), выходные сведения на обложке, переплёте, суперобложке, корешке, титульном листе, выпускные и т. д. Объём печатного издания принято указывать в условных печатных листах и учётно-издательских листах.

6.1.7. Гриф (издательский) – текст, помещаемый на титульном листе под заглавием издания о допуске (рекомендации) издания в качестве учебника или учебного пособия для (*читательский адрес*) обучающихся по соответствующим направлениям подготовки (специальностям).

6.2. Введение учебных изданий в образовательный процесс

6.2.1. Вопрос введения в образовательный процесс учебного издания решается Методическим советом Академии ГПС.

6.2.2. Методический совет (далее МС) рассматривает вопросы допуска учебных изданий в соответствии с планом редакционно-издательской деятельности Академии ГПС.

6.2.3. План редакционно-издательской деятельности разрабатывает РИО к 1 декабря текущего года на основании заявок структурных подразделений Академии ГПС.

6.2.4. Заседания МС проводятся председателем или его заместителем не реже одного раза в квартал. Заседание является правомочным, если на нем присутствует более половины членов МС.

6.2.5. Решение совет принимает открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более 50 % из числа присутствующих на заседании членов МС.

6.2.6. Решения МС отражаются в протоколе заседания МС, который подписывается председателем и секретарем.

6.2.7. Обращение с учебными изданиями, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

6.2.8. Рассмотрение рукописей МС осуществляется на основании рапортов (заявлений) руководителей структурных подразделений Академии ГПС.

Данные рапорта (заявления) пишутся на имя заместителя начальника Академии ГПС (проректора) по учебной работе, который является председа-

телем МС, для принятия решения о включении конкретного учебного издания в повестку дня заседания МС.

6.2.9. К рапорту (заявлению) прилагаются: текст или электронная версия самого учебного издания, оригиналы двух рецензий (одна из которых внешняя), выписка из протокола заседания кафедры (структурного подразделения) с положительным выводом.

6.2.10. По представленным документам председатель МС, а в его отсутствии заместитель, принимает решение и на рапорте (заявлении) руководителя структурного подразделения, ставит резолюцию о включении данного учебного издания в повестку дня заседания МС.

6.2.11. На основании принятого решения председателем МС или его заместителем, секретарь совета назначает оппонента из числа членов МС, специалиста в соответствующей области знаний.

Оппонент изучает учебное издание и готовит отзыв на него.

6.2.12. За 3-5 дней до начала заседания МС, секретарь совета проверяет: презентационный материал учебного издания; готовность отзыва оппонента и докладывает председателю МС и его заместителю о готовности или ходе подготовки к заседанию МС.

6.2.13. На основании повестки дня заседания МС, каждый член совета имеет право ознакомиться с материалами учебных изданий, выносимых на заседание.

6.2.14. На заседании МС, председательствующий предоставляет слово для доклада автору (или одному из авторов) учебного издания, который с показом презентационного материала докладывает:

- по какому направлению подготовки (специальности) подготовлено учебное издание;
- для какой учебной дисциплины разработано данное учебное издание;
- об объёме учебной программы, закрываемом данным учебным изданием;
- конкретный читательский адрес;
- актуальность, новизну и учет специфики МЧС России;
- структуру и реферативное раскрытие;
- от кого получены рецензии и выводы по ним;
- ходатайство структурного подразделения и другие материалы.

6.2.15. После доклада автора, члены МС задают интересующие их вопросы и при необходимости выступают по содержанию данного учебного издания.

6.2.16. После обсуждения учебного издания председательствующий предоставляет слово оппоненту, который после своего доклада предлагает утвердить данное учебное пособие и опубликовать в открытой (закрытой) печати, или предлагает доработать его, а затем повторно заслушать на заседании МС.

6.2.17. На основании обсуждения конкретного учебного издания членами МС принимается решение об утверждении и издании его в открытой (закрытой) печати или его доработке и устранении указанных недостатков.

6.2.18. При принятии положительного решения МС, автор осуществляет процедуру издания рукописи после корректуры специалистом РИО.

6.2.19. С выпуском конкретного тиража, автор по накладной, полученной в РИО, сдаёт его в библиотеку Академии ГПС для использования в учебном процессе. Электронная версия данного учебного издания сдаётся в электронную библиотеку.

6.2.20. МС Академии ГПС рассматривает вопросы допуска учебных изданий к присвоению грифа УМС МЧС России.

7. Порядок получения грифа Учебно-методического совета МЧС России

7.1. Общие положения

7.1.1. Для присвоения грифа учебным изданиям МЧС России, согласно приказу от 13 октября 2016 года № 545, был создан Учебно-методический совет (далее УМС) МЧС России.

7.1.2. Цель создания данного совета – организация и проведение экспертизы учебников, учебных пособий, учебных электронных изданий, аудио- и видео пособий, предназначенных для использования в учебном процессе в образовательных, научных и иных организациях МЧС России, реализующих образовательные программы высшего образования, дополнительные профессиональные программы и образовательные программы среднего общего образования.

7.1.3. Гриф МЧС России свидетельствует о том, что данное учебное издание отвечает требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, рабочим программам учебных дисциплин.

7.1.4. Текст грифа (его редакция) изменяется с учётом специфики конкретного учебного издания и в нём указываются: вид учебного издания; предметное содержание издания в соответствии с рабочей программой по дисциплине; читательский адрес (назначения) в зависимости от вида образовательного, научно-исследовательского учреждения, организации МЧС России, формы обучения и категории читателя (табл. 2).

Таблица 2

Наименование грифа МЧС России	Когда присваивается
«Допущено Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий в качестве ... (вид учебного издания) для ... (читательский адрес)»	При первом и последующих изданиях
«Рекомендовано Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий в качестве (вид учебного изда-	После их апробации в учебном процессе

Наименование грифа МЧС России	Когда присваивается
ния) для ... (читательский адрес)»	

7.1.5. Текст грифа МЧС России размещается на лицевой стороне титульного листа в подзаголовочных данных. Редакция грифа не может подвергаться изменениям со стороны издателя или автора. В соответствии с ГОСТ 7.4–95 «Издания. Выходные сведения», на оборотной стороне титульного листа учебника (учебного пособия) указываются рецензенты, давшие положительное заключение на рукопись.

7.1.6. Обращение с учебными изданиями, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

7.1.7. УМС осуществляет свою деятельность в соответствии с перспективным планом представления учебных изданий для присвоения грифа МЧС России (план), ежегодно утверждаемым председателем совета. Академия ГПС, на основании заявок кафедр, готовит предложения в перспективный план и к 1 февраля текущего года, через Департамент кадровой политики МЧС России, представляет их председателю совета. На основании полученных предложений ответственный секретарь УМС разрабатывает проект перспективного плана представления учебных изданий для присвоения грифа МЧС России и, не позднее 1 марта, представляет его на утверждение председателю совета. Копия утверждённого плана высылается секретарём в Академию ГПС для руководства и исполнения.

7.1.8. При УМС МЧС России создаётся секция дополнительного профессионального образования во главе с председателем, которая рассматривает вопросы по целесообразности присвоения грифа учебным изданиям для дополнительного профессионального образования.

7.2. Присвоение грифа УМС МЧС России

«Допущено Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий в качестве учебного пособия (учебника) для ... (читательский адрес)»

7.2.1. Заседания Учебно-методического совета МЧС России (УМС) проводятся председателем или его заместителем не реже одного раза в год. Заседание является правомочным, если на нём присутствует более половины членов УМС. Решение совет принимает открытым голосованием.

7.2.2. Решение считается принятым, если за него проголосовало более 50 % из числа присутствующих на заседании членов УМС. Протокол заседания подписывается председателем и секретарём, а выписка из него высылается в Академию ГПС.

7.2.3. Обращение с учебными изданиями, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

7.2.4. Для решения вопроса о присвоении грифа МЧС России Академия ГПС направляет секретарю совета УМС следующие документы и материалы:

план-проспект, подписанный заместителем начальника Академии ГПС (проректором) по учебной (научной) работе и утвержденный начальником Академии ГПС;

электронную версию рукописи на магнитном носителе в формате Microsoft Word, или Adobe Reader;

заключение редактора издающей организации, а также научного редактора (сотрудника образовательной, научной и или иной организации МЧС России, назначенного решением Методического совета, сотрудника структурного подразделения центрального аппарата МЧС России), если проводится научное редактирование;

справку автора о внесённых в рукопись дополнениях и исправлениях по замечаниям и предложениям рецензентов;

выписку из решения редакционно-издательского совета или **письмо** начальника Академии ГПС, научной или иной организации МЧС России, руководителя структурного подразделения центрального аппарата МЧС России, содержащие рекомендации к присвоению грифа МЧС России рассматриваемой рукописи.

7.2.5. Академия ГПС направляет в секцию дополнительного профессионального образования (ДПО) документы и материалы на учебные издания, предназначенные для использования в учебном процессе по программам дополнительного профессионального образования.

Председатель секции ДПО направляет в УМС копию протокола заседания секции ДПО для последующего его утверждения на УМС.

7.2.6. В случае несоблюдения вышеперечисленных требований УМС имеет право вернуть рукопись, либо направить её на контрольное рецензирование.

7.2.7. Срок рассмотрения рукописи для получения грифа МЧС России устанавливается до двух месяцев без учёта времени на контрольное рецензирование.

7.2.8. Гриф МЧС России присваивается сроком на 5 лет. По истечении срока действия грифа необходимо получение нового разрешения на его присвоение в установленном порядке.

7.2.9. План-проспект учебного издания, копия заключения о присвоении грифа МЧС России, подлинники рецензий и авторских справок о доработке учебных изданий хранятся в УМС 5 лет. Сведения о рукописи, её авторе (коллективе авторов), рецензентах, издающей организации, редакции грифа МЧС России и дате его выдачи накапливаются в базе данных УМС. Элек-

тронная версия рукописи, получившей гриф МЧС России, заносится в электронную библиотеку УМС.

7.2.10. Отклонённая рукопись может быть повторно представлена на рассмотрение в УМС после доработки по замечаниям рецензентов, но не ранее чем через три месяца с момента ее отклонения.

7.2.11. Заключение о присвоении грифа МЧС России оформляется в форме письма за подписью председателя УМС.

**7.3. Присвоение грифа УМС МЧС России
«Рекомендовано Министерством Российской Федерации
по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям
и ликвидации последствий стихийных бедствий
в качестве учебника (учебного пособия) для ... (читательский адрес)»**

7.3.1. Гриф УМС МЧС России «Рекомендовано Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий в качестве учебника (учебного пособия) для ... (читательский адрес)» (далее – «Рекомендовано ...») присваивается УМС МЧС России после апробации (расширенной экспертизы) представляемых учебников и учебных пособий.

7.3.2. Апробация (расширенная экспертиза) учебников (учебных пособий) – комплексное изучение практики использования в образовательном процессе образовательных учреждений, научных и иных организаций МЧС России.

7.3.3. Апробация является необходимым условием для рассмотрения вопроса о присвоении учебнику, учебному пособию грифа «Рекомендовано...». К апробации допускаются изданные учебники, учебные пособия, имеющие гриф «Допущено Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» (далее – «Допущено ...»).

7.3.4. Академия ГПС направляет в УМС МЧС России заявление-представление на присвоение учебнику, учебному пособию грифа «Рекомендовано...» и два экземпляра учебного издания. В заявлении-представлении должна содержаться информация о наличии грифа «Допущено...», с перечислением не менее пяти образовательных, научных или иных организаций МЧС России, в которых используется учебное издание в практике обучения.

7.3.5. УМС регистрирует заявление-представление Академии ГПС и рассматривает материалы, а также принимает решение о начале проведения апробации для последующего присвоения грифа «Рекомендовано...», определяет три образовательные, научные или иные организации МЧС России из числа указанных Академией и устанавливает сроки апробации.

7.3.6. Вышеперечисленные учреждения и организации МЧС России назначают экспертов, которые готовят рецензии по результатам проведенной апробации учебного издания.

7.3.7. В качестве экспертов привлекаются ведущие специалисты, преподаватели и ученые учебных, научных или иных организаций МЧС России.

7.3.8. Образовательные, научные или иные организации МЧС России анализируют результаты апробации, готовят заключение, в котором отражается ход её проведения, положительные и отрицательные стороны апробируемого учебного издания и рекомендации автору (авторам) о доработке учебного издания.

7.3.9. УМС МЧС России рассматривает заключения образовательных, научных или иных организаций МЧС России и даёт заключение о целесообразности доработки учебного издания или о возможности присвоения им грифа «Рекомендовано...».

8. Порядок получения рецензий на учебные издания, обеспечивающие образовательный процесс Академии ГПС

8.1. Общие положения

8.1.1. Учебные и научные издания подлежат обязательному рецензированию.

8.1.2. Рецензирование учебных и научных изданий, используемых в образовательном процессе Академии ГПС, проводится с целью оценки соответствия их содержания федеральным государственным образовательным стандартам, рабочим программам дисциплин, современному научному и технологическому состоянию соответствующей сферы деятельности, а также требованиям, предъявляемым к структуре и методическому аппарату учебных изданий.

8.1.3. Объектом рецензирования являются печатные и электронные учебные издания.

8.1.4. Рецензирование учебных изданий проводится по инициативе заказчика рецензии, которым являются физические или юридические лица.

На учебные издания, представляемые для присвоения грифа МЧС России, должно быть не менее 2-х рецензий.

В качестве рецензентов могут выступать:

структурные подразделения центрального аппарата МЧС России;

образовательные и научные организации МЧС России;

организации МЧС России;

ведущие образовательные и научные организации Российской Федерации.

Рецензии от образовательной или научной организации МЧС России обязательны.

На учебные издания по дисциплинам в области гражданской обороны, пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах и защиты от чрезвычайных ситуаций рецензии от профильного структурного подразделения центрального аппарата МЧС России обязательны.

В качестве рецензентов не могут выступать сотрудники образовательной, научной или иной организации МЧС России, в которой работает автор, в том числе внешние совместители вне зависимости от доли занимаемой ставки.

При переиздании учебных изданий в пределах срока действия грифа МЧС России повторное присвоение грифа не требуется.

Рецензии должны содержать:

всестороннюю и объективную оценку содержания и структуры учебного издания, актуальности, новизны;

информацию об отличительных особенностях данного издания в сравнении с существующими, анализ его методических достоинств и недостатков;

заключение о научном уровне изложения материала;

заключение о соответствии федеральным государственным образовательным стандартам и программе учебной дисциплины.

В заключительной части рецензии делаются обоснованные выводы о целесообразности издания учебного издания, определяется читательский адрес. В случае отрицательного заключения рецензента выводы последнего должны быть аргументированы и четко сформулированы.

Рецензия должна быть подписана рецензентом с указанием места его работы (службы), должности, воинского (специального) звания, ученого звания и ученой степени и утверждена руководителем организации, которую представляет рецензент, или его заместителем. Подпись руководителя или его заместителя заверяется гербовой печатью организации, указывается дата рецензирования.

8.1.5. Подготовка внешних рецензий на учебные издания осуществляется сотрудниками образовательных организации высшего образования МЧС России, научно-исследовательских учреждений МЧС России, структурных подразделений центрального аппарата МЧС России, образовательных и научно-исследовательских учреждений Российской Федерации (далее организация).

Рецензия действительна в течение периода действия соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов с момента регистрации её уполномоченным учреждением.

На переиздание учебного и/или научного издания повторное рецензирование не требуется.

8.2. Процедура получения рецензии на учебные издания

8.2.1. Для получения внешней рецензии заказчик направляет в одну из организаций сопроводительное письмо в адрес руководителя организации с просьбой о рецензировании учебного издания.

В письме указываются реквизиты заказчика (адрес электронной почты обязательно), название и вид учебного издания; краткая информация об учебном издании и его выходные данные: количество авторских листов или объём в мегабайтах (для электронного учебного издания), номер издания

(первое или переиздание), планируемый тираж и год выпуска; фамилия, имя, отчество автора или коллектива авторов, их учёные степени и звания, место работы и должности; по какому федеральному государственному образовательному стандарту, примерной или рабочей программе учебное издание подготовлено; его читательское назначение.

Для электронного учебного издания, кроме вышеперечисленного, указываются: количество печатных знаков с пробелами; количество слайдов; среднее количество функциональных элементов, расположенных на одном слайде; общая продолжительность времени воспроизведения звуковых и видеофрагментов.

8.2.2. Кроме сопроводительного письма заказчик направляет в адрес организации электронную версию учебного издания.

8.2.3. Для получения внутренней рецензии заказчик обращается к сотруднику Академии ГПС, специалисту в соответствующей области знаний и представляет ему учебное издание в рукописном виде или на электронном носителе.

8.2.4. Рецензия должна содержать:

- всестороннюю и объективную оценку содержания и структуры учебного издания, актуальности, новизны;
- информацию об отличительных особенностях данного издания в сравнении с существующими, анализ его достоинств и недостатков;
- заключение о научном уровне изложения материала;
- заключение о соответствии федеральным государственным образовательным стандартам и рабочей программе учебной дисциплины;
- перечень отдельных постраничных замечаний и недостатков, при их наличии.

В заключительной части рецензии делаются обоснованные выводы о целесообразности издания рукописи, определяется читательский адрес. В случае отрицательного заключения рецензента выводы должны быть аргументированы и чётко сформулированы.

Рецензия должна быть подписана рецензентом с указанием места его работы (службы), должности, воинского/специального звания (при наличии), ученого звания и/или ученой степени и утверждена руководителем организации, которую представляет рецензент, или его заместителем. Подпись руководителя или его заместителя заверяется гербовой печатью организации, указывается дата рецензирования.

9. Порядок исключения изданий и документов из библиотечных фондов

9.1. В целях повышения эффективности использования библиотечных фондов систематически проводится анализ их использования.

9.2. Библиотекой совместно с институтами, факультетами, кафедрами и другими научными подразделениями Академии ГПС, комиссией, назначенной приказом Академии ГПС, ежегодно проводится инвентаризация фондов

с целью выявления малоиспользуемых изданий и документов для списания из фонда.

9.3. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания и документы исключаются из фонда в порядке, установленном приказом Министерства культуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда».

9.4. Утерянные учебники и учебные пособия, изданные в Академии ГПС, копируются в РИО (в зависимости от формата издания). Порядок подбора и списания литературы производится ежегодно по всем разделам библиотечного фонда совместно с подразделения Академии ГПС.

9.5. Учёт фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации от 04.11.1998 № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов».

9.6. Выявленные при инвентаризации фондов ветхие издания и материалы исключаются из библиотечного фонда и списываются с баланса финансовым отделом Академии ГПС.

9.8. Исключение изданий и материалов из библиотечного фонда обязательно оформляется актом, в котором указывается причина их выбытия: как устаревшие, по ветхости, по другим причинам.

9.9. Выбывающие из фонда издания и материалы исключаются из учётных документов библиотеки только после получения подписанного, согласованного и утверждённого начальником Академии ГПС акта об их снятии с баланса.

9.10. При исключении литературы, состоящей на балансе библиотеки, акт составляется в двух экземплярах по установленной форме.

Первый экземпляр акта вместе с необходимыми приложениями подлежит хранению в библиотеке, второй экземпляр акта с приложениями передаётся в финансовый отдел Академии ГПС.

9.11. Утверждённый акт с приложениями к нему является основанием для исключения литературы из инвентарных книг и учётных каталогов, изъятия карточек из каталогов и картотек, а также для списания стоимости числившейся на балансе литературы.

9.12. После получения утверждённого акта в инвентарных книгах и учётных каталогах делаются соответствующие отметки об исключении устаревших изданий из библиотеки.

9.13. Акты об исключении изданий и материалов из библиотечных и справочно-информационных фондов и приложенные к ним списки сохраняются в течение 10 лет (статья 809, приказа МЧС России от 03.12.2014 г. № 670 «О совершенствовании делопроизводства в территориальных органах, учреждениях и организациях МЧС России») после проверки библиотеки, после чего подлежат уничтожению.