



УТВЕРЖДАЮ
Директор ОАО «СУМЗ»

Б.В.Абдулазизов

« 09 » января 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке пользования библиотечно-информационными ресурсами, электронными ресурсами библиотеки, а также доступ к музейному фонду предприятия
П 24-38-26-2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, функции и принцип работы библиотеки, пользование электронными ресурсами библиотеки и доступ к музейному фонду предприятия.

1.2 Настоящее положение разработано на основе следующих нормативных актов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 29 декабря 1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

- Федерального закона от 27.07.2006 № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федерального закона от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования;

- Положения о Бюро подготовки и аттестации кадров;

- СТП 00194441-ИСМ.12-2017 «Профессиональное обучение персонала».

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Бюро подготовки и аттестации кадров отдела по работе с персоналом (далее – БПАК).

1.4. Библиотека входит в состав технического отдела.

2. Задачи и функции библиотеки

2.1. Задачами библиотеки являются:

- создание организационно-методических условий для повышения качества образовательного процесса на предприятии;

- своевременное пополнение фонда научно-педагогических, методических и учебных изданий;

- систематическое формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем и информационными потребностями предприятия;

- осуществление полного и оперативного библиотечного и информационно-библиографического обслуживания работников предприятия;

- осуществление оперативного и текущего подбора библиографических материалов по актуальным вопросам.

2.2. Для выполнения задач библиотека осуществляет следующие функции:

- обеспечивает комплектование собственного фонда в соответствии с образовательными программами БПАК, тематикой научных исследований и другими направлениями деятельности предприятия;

- осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию, копирование;

- осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы;
- ведет систему библиотечных каталогов на бумажных и электронных носителях;
- обеспечивает консультирование обучающихся по вопросам использования учебных, методических и научных изданий в образовательном процессе;
- осуществляет подписку на периодическую печать исходя из потребностей образовательного процесса на предприятии;
- решает иные вопросы, не противоречащие настоящему Положению по поручению начальника технического отдела.

3. Права и обязанности работника, ответственного за библиотечный фонд

3.1. Работник, ответственный за библиотечный фонд вправе:

- обслуживать обучающихся и работников в соответствии с Положением и иными нормативными правовыми актами;
- получать организационную, материально-техническую, правовую и (или) финансовую поддержку от руководства предприятия в реализации своих задач и функций;
- получать от руководства и структурных подразделений необходимые данные нормативного, справочного, аналитического, статистического и иного характера;
- вносить руководству предложения по улучшению работы Библиотеки.

3.2. Работник, ответственный за библиотечный фонд обязан:

- обеспечить всем обучающимся и работникам регулярную возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- совершенствовать библиотечное и (или) информационно-библиографическое обслуживание читателей, используя новые информационные технологии;
- осуществлять постоянный контроль и нести ответственность за сохранность книжного фонда библиотеки;
- в своей деятельности руководствоваться задачами образовательной деятельности, тематикой научно-исследовательских работ обучающихся и работников;
- регулярно отслеживать информацию о новых изданиях.

4. Управление деятельностью библиотеки

4.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет начальник технического отдела.

5. Права и обязанности пользователей библиотеки

5.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда;
- на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотеки;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать бесплатно во временное пользование печатные издания и другие источники информации;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к начальнику технического отдела.

5.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки литературы в открытом доступе библиотеки, расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу.

6. Доступ к электронным ресурсам библиотеки

6.1. Преподавателям и обучающимся предоставляется возможность самостоятельно осуществлять поиск в электронных ресурсах библиотеки, информационных ресурсах Интернет, работать в текстовом редакторе Microsoft Word, программе Excel и др., копировать и сохранять данные из Интернета, если копирование информации не запрещено законом об авторском праве или иными законами.

6.2. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов преподаватели и обучающиеся имеют право пользоваться копировальным автоматом.

6.3. Для распечатывания учебных и методических материалов преподаватели и обучающиеся имеют право пользоваться принтером.


6.4. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые преподавателями и обучающимися при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

7. Доступ к музейному фонду предприятия


7.1. Преподавателям и обучающимся обеспечивается доступ к музейному фонду предприятия на основании их запроса лицу, отвечающему за музейный фонд.

СОГЛАСОВАНО

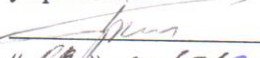
Главный инженер


М.М.Сладков
« 09 » 2019г.

Заместитель директора по экономике и труду


Е.А.Сарапулова
« 09 » 2019г.


Заместитель директора по правовым вопросам – начальник юридического управления


А.Г.Бугаенко
« 09 » 2019г.


Начальник технического отдела


С.Н.Готенко
« 09 » 2019г.

Заместитель директора по общим вопросам и персоналу


С.М.Ляпцева
« 09 » 2019г.

Начальник ОРП


С.А.Вотинцева
« 09 » 2019г.

Начальник бюро подготовки и аттестации кадров ОРП


К.С.Марченко
« 09 » 2019г.