

Дата: _____
Рег. № _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор Корпоративного
университета Транспортного
комплекса
_____ Е.А. Сухова
«___» _____ 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Научно-технической библиотеке
Корпоративного университета Транспортного комплекса ГУП «Московский метрополитен»

1. Общие положения

1.1. Научно-техническая библиотека Корпоративного университета Транспортного комплекса (далее – Подразделение) является структурным подразделением Корпоративного университета Транспортного комплекса (далее – КУ) ГУП «Московский метрополитен» (далее – метрополитен).

1.2. Подразделение находится в непосредственном подчинении первого заместителя директора начальника Единого центра организации профессионального обучения и дополнительного образования КУ.

1.3. Структура и штатная численность Подразделения утверждаются начальником метрополитена.

1.4. В своей деятельности Подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Москвы, Уставом метрополитена, требованиями системы менеджмента качества метрополитена (далее – СМК), локальными нормативными актами и иной организационно-распорядительной документацией метрополитена, Положением о КУ, а также настоящим Положением и исполняет свои задачи и функции в строгом соответствии с ними.

1.5. Подразделение осуществляет свою работу во взаимодействии с подразделения метрополитена и Транспортного комплекса г. Москвы.

2. Основные задачи и функции Подразделения

2.1. Основными задачами подразделения являются:

2.1.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание учащихся, преподавателей, работников метрополитена и других категорий читателей, установленных в правилах пользования библиотеками КУ, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.1.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем метрополитена и другими подразделениями Транспортного комплекса г. Москвы, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

2.1.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.1.4. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

2.1.5. Совершенствование работы Подразделения на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.1.6. Координация деятельности с подразделениями метрополитен и Транспортного комплекса г. Москвы, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

2.2. Подразделение в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие функции:

2.2.1. Дифференцированно обслуживает читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, установленных в правилах пользования Подразделением, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

2.2.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы;

- проводит библиографические обзоры;

– организовывает книжные выставки.

2.2.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

2.2.4. Обеспечивает комплектования фонда в соответствии с профилем метрополитена и Транспортного комплекса г. Москвы, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную литературу и другие виды изданий.

2.2.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализ обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями.

2.2.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрации и др. в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Министерства культуры РФ от 02.12.98г. №590 и приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000г. №2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

2.2.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Проведение отбора непрофильных и дублетных изданий.

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

2.2.9. Организовывает занятия для читателей по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

2.2.10. Внедряет передовые библиотечные технологии, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

2.2.11. Составляет статистические и иных отчетов в части компетенции библиотеки.

2.2.12. Иные функции в соответствии с локальными нормативными актами и иной организационно-распорядительной документацией метрополитена, требованиями СМК, а также приказами, распоряжениями, поручениями начальника метрополитена, распоряжениями заместителя начальника метрополитена по управлению персоналом, директора КУ.

3. Права Подразделения

3.1. Подразделение пользуется правами, предоставленными ему законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и иной организационно-распорядительной документацией метрополитена.

3.2. Подразделение имеет право в порядке, установленном в метрополитене:

3.2.1. Запрашивать и получать от подразделений метрополитена и Транспортного комплекса сведения, документы и материалы, необходимые для выполнения возложенных на библиотеку задач.

3.2.2. Привлекать в установленном порядке работников подразделений метрополитена и Транспортного комплекса для решения вопросов, находящихся в компетенции библиотеки.

3.2.3. Участвовать в совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, касающиеся реализации проектов и деятельности библиотеки.

3.2.4. Приглашать на совещания по вопросам, находящимся в компетенции библиотеки, представителей подразделений метрополитена и Транспортного комплекса г. Москвы.

3.2.5. Пользоваться в установленном порядке статистической, бухгалтерской и иной отчетностью подразделений метрополитена и Транспортного комплекса, а также иными документами, установленными законодательством Российской Федерации, для выполнения возложенных на библиотеку задач.

3.2.6. Давать поручения и издавать в пределах своей компетенции инструктивные документы (письма, памятки и другие документы), обязательные для исполнения подразделениями КУ.

3.2.7. Направлять своих представителей на совещания и иные мероприятия, на которых рассматриваются вопросы, находящиеся в компетенции библиотеки.

3.2.8. Разрабатывать документы СМК на уровне метрополитена.

4. Организация работы

4.1. Подразделением руководит первый заместитель директора – начальник Единого центра организации профессионального обучения и дополнительного образования КУ (далее – начальник Подразделения), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом уполномоченного лица в порядке, установленном в метрополитене.

4.2. На должность начальника Подразделения назначается лицо, имеющее высшее образование, и стаж работы по профилю деятельности Подразделения (на руководящих должностях и т.п.) не менее 4 лет.

4.3. В период временного отсутствия начальника Подразделения (нахождения в отпуске, командировке, временной нетрудоспособности, обучения с отрывом от производства и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный приказом уполномоченного лица в порядке, установленном в метрополитене.

4.4. Начальник Подразделения:

4.4.1. Руководит Подразделением на принципе единоначалия и несет ответственность за выполнение возложенных на Подразделение задач и функций.

4.4.2. Организует работу Подразделения в соответствии с планами КУ, оперативными планами Подразделения по выполнению текущих задач, а также требованиями СМК.

4.4.3. Вносит начальнику КУ предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Подразделения.

4.4.4. Распределяет обязанности между работниками Подразделения.

4.4.5. Контролирует выполнение требований СМК на уровне Подразделения в пределах своей компетенции.

4.4.6. Организует разработку корректирующих действий и (при необходимости) предупреждающих действий по результатам аудитов в пределах своей компетенции в соответствии с локальными нормативными актами метрополитена.

4.4.7. Контролирует соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины работниками Подразделения.

4.4.8. Контролирует время прихода и ухода работников Подразделения, заполнение «Журнала учета прихода и ухода работников» и «Журнала выезда работников на другие объекты метрополитена и организации города Москвы».

4.4.9. Осуществляет контроль за безопасным содержанием рабочих мест в Подразделении.

4.4.10. Представляет начальнику КУ предложения о применении к работникам Подразделения мер поощрения, о наложении на виновных работников дисциплинарных взысканий в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4.11. Обеспечивает в установленном порядке профессиональную переподготовку и повышение квалификации работников Подразделения.

4.4.12. Разрабатывает должностные инструкции работников Подразделения.

4.4.13. Соблюдает и контролирует соблюдение работниками Подразделения требований законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих

требования охраны труда, в том числе Стандарта организации «Система управления охраной труда в ГУП «Московский метрополитен».

4.4.14. Выполняет и обеспечивает выполнение работниками Подразделения требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов и иной организационно-распорядительной документации метрополитена по обработке персональных данных и обеспечению конфиденциальности персональных данных, конфиденциальной (служебной) информации метрополитена, соблюдению режима государственной и коммерческой тайны, по пожарной безопасности, экологической безопасности, производственной санитарии, в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, в области информационной безопасности и противодействия коррупции.

4.4.15. Выполняет и обеспечивает выполнение работниками Подразделения при исполнении должностных обязанностей требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов и иной организационно-распорядительной документации метрополитена, связанных с работой Подразделения (в том числе Коллективного договора метрополитена, Правил внутреннего трудового распорядка метрополитена, Корпоративного кодекса деловой этики и корпоративной культуры метрополитена, документов СМК).

4.4.16. Визирует и (или) подписывает документы в пределах своей компетенции в отсутствие мотивированных (обоснованных) возражений (замечаний).

4.4.17. Обеспечивает выполнение предписаний органов, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, по вопросам, касающимся деятельности Подразделения.

4.4.18. Обеспечивает достоверность, а также соответствие законодательным, иным нормативным правовым актам Российской Федерации, локальным нормативным актам и иной организационно-распорядительной документации метрополитена информации (сведений), указанной в подготавливаемых Подразделением и/или подписанных (завизированных) им документах, а также предоставляемых консультаций, заключений, рекомендаций по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения.

4.4.19. Обеспечивает сохранность документов и имущества, переданных ему для выполнения должностных обязанностей. Рационально использует имущество метрополитена, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а

также не допускает использование этого имущества в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей и(или) получения личной выгоды.

4.4.20. Запрашивает объяснения у работников Подразделения по факту ненадлежащего исполнения либо неисполнения ими своих трудовых обязанностей/трудовых функций в рамках своей компетенции.

4.4.21. Выполняет в пределах своей компетенции иные обязанности в соответствии с локальными нормативными актами и иной организационно-распорядительной документацией метрополитена, а также приказами, распоряжениями, поручениями начальника метрополитена, заместителя начальника метрополитена по управлению персоналом, начальника КУ.

4.5. Начальник Подразделения, выполняющий согласно настоящему Положению обязанности по организации (обеспечению) работы, контролю исполнения задач и функций Подразделения (далее – функция контроля), возложенных на него и (или) на возглавляемое им Подразделение, а также должностных обязанностей работниками Подразделения (в том числе по соблюдению трудовой и исполнительской дисциплины), должен осуществлять их в соответствии с законодательством Российской Федерации, организационно-распорядительной документацией метрополитена или поручениями непосредственного руководителя. В случае если порядок и сроки осуществления начальником Подразделения или Подразделением функции контроля не закреплены в указанных актах, начальник Подразделения обязан самостоятельно определить порядок и форму реализации возложенных на него или на Подразделение настоящим Положением обязанностей по осуществлению функции контроля. Показателями надлежащего осуществления функции контроля является результативность исполнения подчиненными работниками своих обязанностей.

По запросу непосредственного руководителя начальник Подразделения предоставляет информацию об организации функции контроля в день, следующий за днем получения такого запроса, если иной срок не установлен непосредственным руководителем.

4.6. Начальник Подразделения и работники Подразделения обязаны исполнять приказы руководителей гражданской обороны, проходить подготовку в области гражданской обороны, бережно относиться к имуществу гражданской обороны.

4.7. Работники Подразделения при осуществлении своих должностных обязанностей руководствуются трудовым договором, должностными инструкциями, локальными нормативными актами и иной организационно-распорядительной документацией метрополитена.

5. Ответственность

5.1. На начальника Подразделения возлагается ответственность за:

5.1.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение Подразделением задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

5.1.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, связанных с руководством Подразделением и перечисленных в пункте 4.4 Положения.

5.1.3. Необеспечение сохранности документов и имущества, переданных ему для выполнения должностных обязанностей, а также использование этого имущества в целях, не связанных с выполнением им трудовых обязанностей и (или) получения личной выгоды.

5.1.4. Невыполнение требований законодательных, других нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов и иной организационно-распорядительной документации метрополитена, связанных с работой Подразделения (в том числе Правил внутреннего трудового распорядка метрополитена).

5.1.5. Упущения, недостатки и ошибки в работе Подразделения, повлиявшие на ход исполнения производственных и иных планов Подразделения.

5.1.6. Несоблюдение работниками Подразделения Правил внутреннего трудового распорядка метрополитена и требований законодательных и других нормативных правовых актов Российской Федерации, города Москвы, локальных нормативных актов и иной организационно-распорядительной документации метрополитена, в том числе по обработке персональных данных и обеспечению конфиденциальности персональных данных, охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности, противодействию коррупции, информационной безопасности, гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, должностных инструкций работников Подразделения, а также иных документов, связанных с работой Подразделения.

5.1.7. Недостоверность, а также несоответствие законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам метрополитена документов, разработанных Подразделением, подписанных или завизированных руководителем Подразделения.

5.1.8. Недостоверность, а также несоответствие законодательству Российской Федерации предоставленных консультаций, заключений, рекомендаций по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения.

5.1.9. Разглашение государственной и коммерческой тайны, а также конфиденциальной (служебной) информации метрополитена.



5.1.10. Неисполнение требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов метрополитена в сфере противодействия коррупции.

5.1.11. Неисполнение требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов метрополитена в сфере информационной безопасности.

5.1.12. Ненадлежащий контроль за временем прихода и ухода работников Подразделения, корректным заполнением работниками Подразделения «Журнала учета прихода и ухода работников» и «Журнала выезда работников на другие объекты метрополитена и организации города Москвы».

5.1.13. Случаи производственного травматизма с работниками Подразделения.

5.1.14. Неисполнение требований СМК.

5.2. Ответственность работников Подразделения определяется трудовым договором, должностными инструкциями, локальными нормативными актами и иной организационно-распорядительной документацией метрополитена.

5.3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей к начальнику Подразделения и работникам Подразделения могут применяться меры дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

5.4. В случае нарушения норм, регулирующих обработку персональных данных и обеспечение конфиденциальности персональных данных, начальник Подразделения и работники Подразделения привлекаются к дисциплинарной, материальной и иной ответственности в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

С момента утверждения настоящего Положения утрачивает силу Положение о Научно-технической библиотеке Корпоративного университета Транспортного комплекса ГУП «Московский метрополитен», утвержденное от 21.11.2023 № 4691.

Первый заместитель директора –
начальник Единого центра организации
профессионального обучения и
дополнительного образования

Д.А. Роговская