

Мотивированное мнение
выборного органа первичной
профсоюзной организации
Протокол от _____ 20__ г.
№ _____ учтено

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Корпоративного университета
Транспортного комплекса
_____ / Е.А. Сухова /
«_____» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о научно-технической библиотеке
Корпоративного университета Транспортного комплекса

1. Общие положения

1.1. Положение о научно-технической библиотеке Корпоративного университета Транспортного комплекса ГУП «Московский метрополитен» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 18.03.2016 № НТ-393/08 «Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями)»;
- ГОСТ Р.7060-2020 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 18.09.2020 № 655-ст).

1.2. Научно-техническая библиотека входит в состав Корпоративного университета Транспортного комплекса (далее – Корпоративный университет) подчиняются первому заместителю директора – начальнику Единого центра организации профессионального обучения и дополнительного образования и обеспечивают учебной, научной, справочной литературой и периодическими изданиями, методическими и информационными материалами образовательный

процесс в Корпоративном университете.

1.3. Научно-техническая библиотека располагается на станции метро «Деловой центр» Филевской линии, выход № 5 и в здании Корпоративного университета по адресам: Варшавское шоссе, дом 93, ул. Криворожская, дом 6.

1.3.1. Частью библиотеки является электронная библиотечная система (далее – ЭБС), предназначенная для накопления, хранения и эффективного использования учебной, научной, справочной литературы, периодических изданий, методических и информационных материалов образовательного процесса, представленных в электронном виде, с оперативным распределённым многопользовательским доступом через единый интерфейс.

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, работников метрополитена и других категорий читателей в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами и информационными потребностями обучающихся.

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

2.4. Компьютеризация информационно-библиографических процессов. Создание ЭБС.

2.5. Обеспечение доступа к электронным изданиям и документам, с возможностью доступа обучающихся к ЭБС.

2.6. Комплектование и хранение учебной литературы.

3. Основные функции библиотеки

3.1. Организация обслуживания читателей, установленная в Правилах пользования библиотеками Корпоративного университета (Приложение 1 и 2), в читальном зале, по читательскому билету и в других пунктах выдачи литературы методами индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;

- консультативная помощь в поиске и выборе литературы;
- выдача во временное пользование печатных изданий и других документов из библиотечного фонда;
- предоставление тематических, адресных и других библиографических справок, составление по запросам списка литературы;
- пользование локальными электронными ресурсами библиотек, а также выход в сеть «Интернет» с ограниченным доступом только по читательскому билету или по удостоверению работника метрополитена.

3.3. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.4. Комплектование фонда в соответствии с образовательными программами, учебными планами. Приобретение учебной, научной, периодической, справочной и методической литературы.

3.5. Обеспечение доступа к электронным образовательным ресурсам собственной генерации, учебным пособиям для каждой образовательной программы, информационным справочным и поисковым системам и иным лицензионным информационным ресурсам в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.6. Обеспечение обучающихся учебниками, учебными и методическими пособиями. Библиотечный фонд Корпоративного университета укомплектовывается печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета одно печатное издание и (или) электронное издание по каждой дисциплине (модулю) на одного обучающегося.

В случае использования ЭБС обеспечивается одновременный доступ к электронной библиотеке не менее 25% от общего числа обучающихся в каждый конкретный момент.

3.7. Осуществление учета, размещения и проверки фонда, обеспечение его сохранности и режим хранения.

3.8. Исключение устаревшей, неиспользуемой литературы из фонда. Сроки издания основной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей) не должны быть старше 5 лет, а дополнительной литературы – не старше 10 лет.

3.9. Обязательное повышение квалификации библиотечных работников не реже одного раза в 5 лет.

3.10. Организация доступа по читательскому билету или по удостоверению работника метрополитена к Интернет-ресурсам через поисковые сервисы и в виде навигационных ссылок с ограниченным доступом. Ограничения к ресурсам глобальной сети «Интернет» соответствуют требованиям

законодательства Российской Федерации.

3.11. Обеспечение доступа и ежегодное обновление современных информационных баз данных.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет первый заместитель директора – начальник Единого центра организации профессионального обучения и дополнительного образования, который несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеки задач и функций, определенных должностной инструкцией, за охрану труда и производственную санитарию; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, осуществляет проверку их исполнения.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности приказом директора Корпоративного университета по представлению первого заместителя директора – начальника Единого центра организации профессионального обучения и дополнительного образования.

4.3. Расходы на содержание научно-технической библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Корпоративного университета.

4.4. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеки необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

4.5. Библиотеки ведут документацию и учёт своей работы, представляют ежегодные отчёты и планы работы в установленном порядке.

5. Права и обязанности

5.1. Библиотеки имеют право:

5.1.1. Представлять на рассмотрение и утверждение директору Корпоративного университета проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

5.1.2. Ознакомливаться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ образовательной организации. Получать от структурных подразделений образовательной организации материалы и сведения, необходимые для решения поставленных задач.

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

5.1.4. Представлять метрополитен в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.1.5. Вести в установленном порядке взаимодействие с другими библиотеками и организациями.

5.1.6. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

5.1.7. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.8. Сотрудники библиотеки имеют право без объяснения причин отказать в доступе к библиотеке лицам, находящимся в состоянии алкогольного, наркотического или психотропного опьянения, лицам в грязной, пачкающей окружающих одежде и обуви, лицам, портящим имущество библиотеки, а также лицам, чье поведение нарушает локальные нормативные акты Корпоративного университета и законодательство Российской Федерации.

5.2. Библиотеки обязаны:

5.2.1. Осуществлять библиотечную, информационную, культурную, просветительскую, научную, образовательную деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами КУ.

5.2.2. Обеспечивать комплектование, учет, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечных фондов, в соответствии с действующими нормами и правилами.

5.2.3. Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных документов.

5.2.4. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации о защите персональных данных; ограничениях, накладываемых на информацию, носящую экстремистский характер, содержащую государственную тайну; законодательные нормы по информационной безопасности.

5.2.5. Предоставлять статистическую отчетность в порядке и в сроки, установленные Корпоративным университетом.

5.2.6. Обеспечивать установленный режим содержания и использования, занимаемых библиотекой помещений. Соблюдать меры охранной, пожарной, антитеррористической безопасности и требования гражданской обороны.

5.2.7. Устанавливать и обеспечивать режим доступа пользователей в помещения библиотек и к ЭБС в соответствии с локальными нормативными актами образовательной организации.

5.2.8. Обеспечивать доступ по читательскому билету или по удостоверению работника метрополитена к Интернет-ресурсам через поисковые сервисы на специально выделенных для данного вида деятельности компьютерах и (или) в виде навигационных ссылок с ограниченным доступом. Обеспечивать соблюдение и разъяснение пользователям ограничений доступа к ресурсам глобальной сети «Интернет» в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

6. Общие требования к подготовке электронных документов и изданий

6.1. Электронные документы представлены в форматах doc, rtf, html, pdf, djvu.

6.2. Изображения (рисунки, фотографии, диаграммы и т.д.), входящие в состав электронного документа, представлены в теле документа или представлены отдельно, если выбранный формат не позволяет хранить их. Рекомендуемые форматы gif, jpg, png, tiff.

6.3. Приложение к электронным документам и изданиям в виде программного продукта имеет в своём составе описание (инструкцию), достаточное для работы с ними.

6.4. Документы заархивированы с помощью архиваторов zip, rar, 7Z и др.

6.5. Носители электронного документа и сами документы не содержат вредоносное программное обеспечение.

7. Размещение и хранение электронных документов, предоставление доступа пользователям

7.1. Суммарный учет поступления электронных сетевых локальных документов ведется в электронном реестре с указанием названия и даты загрузки поступлений в систему.

7.2. Размещение электронных документов и изданий на серверах, а также связь с серверами обеспечивает сотрудник, назначаемый приказом директора Корпоративного университета.

7.3. Хранение электронных документов и изданий осуществляется на серверах.

7.4. Сохранность электронных документов и изданий, защита от вредоносного программного обеспечения и несанкционированного копирования обеспечивается механизмами общей безопасности локальной сети ГУП «Московский метрополитен».

8. Порядок доступа преподавателей к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

8.1. Доступ сотрудников Корпоративного университета к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности организовывается в целях качественного осуществления деятельности по организации и ведению образовательного процесса.

8.2. Доступ к информационной инфраструктуре метрополитена сотрудники Корпоративного университета осуществляют в соответствии с требованиями по обеспечению информационной безопасности на метрополитене.

8.3. С персональных рабочих компьютеров все сотрудники Корпоративного университета имеют доступ к локальной сети метрополитена и библиотечно-информационным ресурсам.

8.4. Сотрудники Корпоративного университета имеют право доступа к электронной библиотеке Корпоративного университета, где размещены учебные материалы для организации образовательного процесса (инструкции, конспекты, учебники, видеолекции, видеофильмы и другие нормативные документы).

8.5. Работники, связанные с образовательной деятельностью Корпоративного университета, имеют право доступа к учебным и методическим материалам. Работники, связанные с образовательной деятельностью Корпоративного университета, имеют право доступа к Интернет-ресурсам через поисковые сервисы на специально выделенных для данного вида деятельности компьютерах и (или) в виде навигационных ссылок с ограниченным доступом. Ограничений доступа к ресурсам глобальной сети «Интернет» введены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

8.6. Учебно-методические материалы для организации и ведения образовательной деятельности в Корпоративном университете размещены на сайте www.sor.mosmetro.ru в подразделе «Образование».

8.7. Учебники, учебные пособия и иные методические материалы находятся в библиотеке Корпоративного университета.

8.8. Выдача работникам, связанных с образовательной деятельностью Корпоративного университета, во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется ведущим специалистом.

8.9. Выдача работникам, связанных с образовательной деятельностью Корпоративного университета, и сдача им учебных и методических или иных материалов фиксируются ведущим специалистом в формуляре.

8.10. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов работники, связанные с образовательной деятельностью Корпоративного университета, имеют право пользоваться копировальным аппаратом, принтером.

8.11. Накопители информации (флеш-накопители, карты памяти), используемые работниками, связанных с образовательной деятельностью Корпоративного университета, при работе с компьютерной информацией, после каждого пользования вне персонального рабочего места должны подвергаться обязательной проверке на отсутствие вредоносных компьютерных программ собственными силами.

8.12. Доступ работников, связанных с образовательной деятельностью Корпоративного университета, к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения к аудиториям и иным помещениям, местам проведения занятий вовремя, определённое в расписании занятий.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вводится в действие приказом директора Корпоративного университета.

9.2. Настоящее Положение подлежит пересмотру в случае внесения изменений в законодательство Российской Федерации и в иных случаях, необходимых для организации образовательного процесса, путем разработки дополнений к данному Положению или утверждения новой редакции.

9.3. Вопросы, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРАВИЛА
пользования научно-технической библиотекой расположенной на станции
метро «Деловой центр»

1. Научно-техническая библиотека (далее – библиотека) обслуживает широкий круг читателей независимо от места проживания, образования и возраста.
2. Запись в библиотеку осуществляется на основании паспорта или других документов, удостоверяющих личность. Для сотрудников метрополитена достаточно бесконтактной смарт-карты (БСК) работника.
3. Сотрудники метрополитена могут пользоваться абонементом и брать книги на дом.
4. Остальные категории читателей пользуются услугами читального зала.
5. В фонде библиотеки представлены книги по всем отраслям техники, но, в основном, по рельсовому транспорту.
6. В библиотеке есть Интернет и Wi-Fi. Доступ к Интернет-ресурсам через поисковые сервисы на специально выделенных для данного вида деятельности компьютерах и (или) в виде навигационных ссылок ограничен в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
7. Для пользования Интернетом необходимо оформить читательский билет. Читательский билет выдается ведущим специалистом с указанием данных пользователя библиотекой.
8. Все услуги, предоставляемые библиотекой, бесплатны.
9. В библиотеке запрещается находиться в грязной одежде, в состоянии алкогольного, наркотического или психотропного опьянения, слушать музыку или смотреть видео без наушников, громко разговаривать.

Приложение 2
к Положению о библиотеке
Корпоративного университета
Транспортного комплекса

ПРАВИЛА

Пользования научно-технической библиотекой на территории Корпоративного университета Транспортного комплекса ГУП «Московский метрополитен»

Обучающимся бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования в Корпоративном университете учебники и учебные пособия, а также методические материалы в электронном виде. Библиотекой пользуются преподаватели и сотрудники Корпоративного университета.

Читатели библиотеки имеют право:

1. Получать полную информацию о составе фондов библиотеки.
 2. Получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, кроме редких энциклопедий.
 3. Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
 4. Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.
 5. Пользоваться электронными ресурсами библиотеки.
 6. Пользоваться выходом в сеть «Интернет» с ограниченным доступом.
- Доступ к Интернет-ресурсам через поисковые сервисы на специально выделенных для данного вида деятельности компьютерах и (или) в виде навигационных ссылок ограничен в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Читатели обязаны:

1. Бережно относиться к учебной литературе, полученной библиотеке.
2. Не делать в книге никаких подчеркиваний, пометок.
3. Не вырывать и не загибать страницы.
4. Не употреблять рядом с учебниками еду, напитки и т.д.
5. Читателям запрещается продавать учебную литературу третьим лицам.
6. Учащимся запрещается самим устранять неисправности в компьютере, устанавливать или удалять информационное обеспечение.
7. В библиотеке запрещается находиться в грязной одежде, слушать музыку или смотреть видео без наушников, громко разговаривать.
8. При отчислении обучающиеся обязаны вернуть числящуюся за ними

учебную литературу.

9. Читатели, нанесящие ущерб библиотеке потерей издания или его порчей, обязаны заменить его таким же изданием или копией.