

УТВЕРЖДЕНО  
 Генеральный директор  
 АО «ПО «УОМЗ»  
 А.В. Слудных  
 « 09 » 09 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ** *с 29/7/4-2019*  
**о порядке пользования библиотечно-информационными ресурсами,  
 электронными ресурсами библиотеки и учебной базой**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, функции и принцип работы научно-технической библиотеки АО «ПО «УОМЗ» (далее – библиотека), пользование ее электронными ресурсами, а также учебной базой предприятия.

1.2 Настоящее положение разработано на основе следующих нормативных актов:

- Федерального закона от 29 декабря 1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- ГОСТ Р7.0.94-2015. Национальный стандарт Российской Федерации «Комплектование библиотеки документами. Термины и определения»;
- ГОСТ Р7.0.102-2018. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Профиль комплектования фондов научных библиотек.

1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок бесплатного пользования работниками предприятия, а также обучающимися и преподавателями АО «ПО «УОМЗ» библиотечно-информационными ресурсами, электронными ресурсами библиотеки.

1.4. Библиотека входит в состав Отдела научной информации и интеллектуальной собственности АО «ПО «УОМЗ».

**2. Задачи и функции библиотеки**

2.1 Задачами библиотеки являются:

- создание и совершенствование системы информационного обеспечения подразделений предприятия на базе книжного фонда и электронных ресурсов библиотеки при широком использовании информационных и коммуникационных технологий в целях ускорения процесса создания новых разработок и инновационной продукции, формирования системы знаний и необходимого фонда информации;
- создание организационно-методических условий для повышения качества производственного и образовательного процесса на предприятии;
- своевременное пополнение фонда научно-технических, 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, включая сотрудников, проходящих обучение, как на предприятии, так и в других образовательных учреждениях;

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

2.2 Для выполнения задач библиотека осуществляет следующие функции:

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

- формирует внутренние информационные базы данных;

- осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию, при необходимости, перевод в электронную форму;

- осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы;

- ведет систему библиотечных каталогов на бумажных и электронных носителях;

- проводит работы по созданию наиболее рациональных условий использования информационных ресурсов библиотеки;

- обеспечивает консультирование сотрудников предприятия, включая обучающихся и преподавателей, по вопросам использования учебных, методических и научных изданий в образовательном процессе;

- осуществляет подписку на периодические издания, исходя из потребностей производственного и образовательного процесса на предприятии;

- проводит демонстрацию научно-технической и сигнальной информации по тематике предприятия, проводит тематические выставки литературы;

- решает иные вопросы, не противоречащие настоящему Положению по поручению начальника отдела научной информации и интеллектуальной собственности.

### **3. Права и обязанности работника, ответственного за библиотечный фонд**

3.1 Работник, ответственный за библиотечный фонд, вправе:

- обслуживать обучающихся, преподавателей и работников предприятия в соответствии с настоящим Положением и иными действующими нормативными правовыми актами по библиотечному делу;

- получать организационную, материально-техническую, правовую и иную поддержку от руководства предприятия в реализации своих задач и функций;

- получать от руководства и структурных подразделений предприятия 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 сотрудникам предприятия, включая тех, кто проходит обучение, регулярную возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, используя новые информационные технологии;

- осуществлять постоянный контроль и нести ответственность за сохранность книжного и электронного фондов библиотеки;

- в своей деятельности руководствоваться задачами производственной и образовательной деятельности предприятия, тематикой научно-исследовательских работ сотрудников, включая тех, кто проходит обучение;

- регулярно отслеживать информацию о новых изданиях и пополнять ими библиотечный фонд.

#### **4. Управление деятельностью библиотеки**

4.1 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет начальник отдела научной информации и интеллектуальной собственности.

#### **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 по поиску и отбору необходимых источников информации;
- получать бесплатно во временное пользование печатные издания и другие источники информации;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к начальнику отдела научной информации и интеллектуальной собственности.

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 при пользовании ресурсами библиотеки в открытом доступе, расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу.

#### **6. Доступ к электронным ресурсам библиотеки**

6.1 Работникам предприятия, преподавателям и обучающимся предоставляется возможность самостоятельно осуществлять поиск в электронных ресурсах библиотеки, копировать и сохранять данные, если такое копирование не приводит к нарушению закона об авторском праве и/или других исключительных прав правообладателей.

6.2 Сотрудники предприятия, которым предоставляются во временное безвозмездное пользование экземпляры технической литературы и периодических изданий, обязаны соблюдать авторские права и обеспечивать некоммерческое использование произведений.

6.3 Сотрудники предприятия несут ответственность за нарушение авторских прав в рамках действующего законодательства Российской Федерации с учетом ст.1301 и 1302 ГК РФ, имеют право пользоваться полученными изданиями научно-технической информации только на предприятии и не вправе создавать их цифровые и бумажные копии в коммерческих целях.

#### **7. Доступ к учебной базе предприятия**

7.1 К учебной базе предприятия относится учебная аудитория, оборудованная компьютером, флипчартом, учебной доской, мультимедийной техникой.

7.2 Материально-техническое обеспечение учебной базы регламентируется требованиями реализуемых образовательных программ.

7.3 Обучающиеся и преподаватели имеют право на бесплатное пользование наглядными пособиями, учебными материалами, техническими средствами, компьютерной и мультимедийной техникой во время учебных занятий.

7.4 Пользователи учебной базой обязаны соблюдать правила техники безопасности, пожарной и электробезопасности, санитарно-гигиенических норм и правил поведения в помещениях.