



АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

СУЭК-КРАСНОЯРСК

Филиал "Разрез Бородинский имени М.И. Щадова"

ПРИКАЗ

06.03.2020

№ 128-од/Щад

г. Бородино

Об утверждении и введении в действие Положения ДИО-П-3-2-БОР
«О библиотечно-информационном фонде, о порядке пользования
и доступе к информационно-телекоммуникационным сетям
учебного пункта филиала АО «СУЭК-Красноярск» «Разрез
Бородинский имени М.И. Щадова» (версия 2)

В целях соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ
«Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Положением об учебном пункте, а также
в связи с актуализацией ЛНА,-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 06.03.2020 Положение ДИО-П-3-2-БОР (версия 2)
«О библиотечно-информационном фонде, о порядке пользования и доступе к информационно-
телекоммуникационным сетям учебного пункта филиала АО «СУЭК-Красноярск» «Разрез
Бородинский имени М.И. Щадова» (далее – Положение, приложение № 1).
2. Методисту (Анцова С.Б.) ознакомить с настоящим Положением работников УП по
росписи в течение трех рабочих дней после издания приказа.
3. Преподавателю УП (Князев Н.А.) обеспечить размещение Положения на официальном
сайте АО «СУЭК-Красноярск» (<http://suek-krasnoyarsk.ru/>) в течение 10 (десяти) рабочих дней после
издания приказа.
4. Приказ от 23.04.2019 № 198-од/Щад «Об утверждении и введении в действие
Положения ДИО-П-3-1-БОР «О библиотечно-информационном фонде, о порядке пользования и
доступе к информационно-телекоммуникационным сетям учебно-курсового комбината филиала АО
«СУЭК-Красноярск» «Разрез Бородинский имени М.И. Щадова» считать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя управляющего (по
персоналу и административным вопросам) (Бирилкин В.В.).

Управляющий

Н.И. Лалетин

Ромазанов А.Э., 55-981

РАССЫЛКА:

Оригинал – ОИ и ДО.

ОТиЗ, ОП и СВ,

Заместители управляющего,

Учебный пункт,

Председатель ППО.

ДИО-П-3-2-БОР

**Акционерное общество «СУЭК-Красноярск»
Филиал «Разрез Бородинский имени М.И. Щадова»**

**Процесс
«Документационное и информационное обеспечение»**

**Положение
«О библиотечно-информационном фонде, о порядке
пользования и доступе к информационно-
телекоммуникационным сетям»**

Версия 2

г. Бородино

Сведения о документе

- 1 РАЗРАБОТАН – учебным пунктом.
- 2 ВЛАДЕЛЕЦ ПРОЦЕССА – Заместитель управляющего (по персоналу и административным вопросам)
- 3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом от 06.03.2020 № 128-од/Щад.
- 4 ВЕРСИЯ 2 ВВЕДЕН ВЗАМЕН Положения ДИО-П-3-1-БОР, утвержденного приказом от 23.04.2019 № 198-од/Щад.

**Положение «О библиотечно-информационном фонде, о порядке пользования и доступе к
информационно-телекоммуникационным сетям»**

Содержание

1. Общие положения	2
2. Структура и порядок комплектования библиотечного фонда	2
3. Порядок пользования библиотечным фондом	3
4. Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда	5
5. Нормативные ссылки	5
Приложение № 1 (обязательное) лист идентификационных изменений	6

Положение «О библиотечно-информационном фонде, о порядке пользования и доступе к информационно-телекоммуникационным сетям»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение ДИО-П-3-2-БОР «О библиотечно-информационном фонде, о порядке пользования и доступе к информационно-телекоммуникационным сетям» (далее - Положение) распространяется на работников филиала АО «СУЭК-Красноярск» «Разрез Бородинский имени М.И. Щадова» (далее – Филиал) и других граждан, определяет вопросы формирования и учета библиотечного фонда и информационных ресурсов в технической библиотеке учебного пункта (далее - УП) Филиала.

1.2. Положение распространяется на все структурные подразделения Филиала и другие организации и обязательно для исполнения.

2. Структура и порядок комплектования библиотечного фонда

2.1. Библиотечный фонд формируется в целях обеспечения качественной реализации образовательных программ, доступа к информационным и справочным системам, а также иным информационным ресурсам.

2.2. Библиотечный фонд укомплектовывается печатными или электронными изданиями по реализуемым образовательным программам, учебным предметам, курсам с учетом требований пункта 1 статьи 18 ФЗ № 273-ФЗ.

2.3. Каждому обучающемуся может быть предоставлен доступ к литературе, учебным пособиям, которыми располагает библиотека.

2.4. Обучающимся сотрудникам АО «СУЭК-Красноярск», а также сотрудникам дочерних предприятий предоставляется возможность пользоваться информационными ресурсами сети «Интернет». Обучающимся, не являющимися сотрудниками АО «СУЭК-Красноярск» доступ в сеть Интернет не предоставляется.

2.5. Обеспечение УП учебно-методическими материалами по реализуемым образовательным программам в пределах федеральных государственных стандартов, осуществляется за счет бюджетных средств Филиала.

2.6. Список литературы, учебных пособий (в том числе электронных), рекомендованных к использованию при реализации образовательных программ, определяется самой программой, утверждаемой управляющим Филиалом.

2.7. Утвержденные списки литературы, учебных пособий и т.д. в образовательных программах, являются основанием для формирования ежегодных заказов при планировании комплектования библиотечного фонда.

3. Порядок пользования библиотечным фондом

3.1. Обучающиеся, преподаватели, сотрудники Филиала (далее – Пользователь) имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых технической библиотекой: получать из фонда библиотеки для временного пользования учебные пособия; получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации, получать доступ к сети Интернет под своей учетной записью с соблюдением Политики информационной безопасности.

3.2. Заведует библиотечно-информационным фондом ответственное лицо, назначенное приказом по Филиалу в порядке, предусмотренном действующим законодательством. В период отсутствия ответственного лица (отпуск, болезнь, командировка и т.д.), обязанности

Положение «О библиотечно-информационном фонде, о порядке пользования и доступе к информационно-телекоммуникационным сетям»

по управлению фондом, возлагаются на любое лицо из сотрудников УП на основании приказа в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.3. Пользователи обязаны бережно относиться к учебным пособиям и другим информационным источникам, полученным из фонда технической библиотеки: возвращать их в установленные сроки, не выносить их из помещения, если они не зарегистрированы в формулярах, не делать в них пометки, подчёркивания, не вырывать и не загибать страницы, не нарушать расстановку литературы в фондах открытого доступа, при пользовании сетью Интернет не заходить на запрещённые политикой безопасности Филиала сайты и социальные сети. С политикой безопасности работники знакомятся в отделе кадров предприятий при трудоустройстве.

3.4. При получении литературы Пользователь должен тщательно посмотреть каждое издание, и в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом ответственному работнику, который сделает в карточке выдачи соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу имущества Филиала несёт Пользователь.

3.5. Пользователи обязаны соблюдать правила пользования технической библиотекой. Нарушившие их несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

3.6. По окончании обучения или подготовки, Пользователи обязаны вернуть в библиотеку, ответственному работнику все числящиеся за ним издания, которых в свою очередь производят отметку в формуляре о сданных изданиях. По окончании использования сети Интернет, необходимо завершить сеанс пользователя, и сообщить ответственному лицу для проверки и выключения компьютера.

3.7. Пользователи, утратившие или повредившие издания библиотечного фонда, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными ответственным работником равноценными.

3.8. Для записи в техническую библиотеку Пользователи обязаны предъявить паспорт или другой документ, удостоверяющий личность. На этом основании ответственный работник заполняет формуляр.

3.9. При записи в библиотеку Пользователь должен ознакомиться с настоящим приложением к приказу (Положением) и подтвердить обязательство о его выполнении своей подписью.

3.10. За каждый полученный экземпляр издания Пользователи расписываются в формуляре, по возвращении издание вычеркивается из формуляра.

3.11. Выносить издания, учебные пособия и другие информационные источники без разрешения ответственного работника запрещено. В случае нарушения этого правила, Пользователи могут быть лишены права пользования технической библиотекой на срок, определяемый ответственным работником.

3.12. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в библиотеке, как правило не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

3.13. Не разрешается входить в библиотеку с личными книгами, журналами, и др. печатными изданиями, посещать библиотеку в верхней одежде и с большими сумками, (портфелями), нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, брать без разрешения ответственного лица литературу с полок хранилища.

Положение «О библиотечно-информационном фонде, о порядке пользования и доступе к информационно-телекоммуникационным сетям»

4. Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда

4.1. В целях повышения эффективности использования фонда технической библиотеки систематически (1 раз в квартал) проводится анализ его использования. По результатам анализа, наиболее часто используемая литература подлежит списанию в случае её непригодности к дальнейшему использованию и попадает в первоочередную заявку на восполнение библиотечного фонда.

4.2. Учет, проверка, исключение информационных источников и учебных пособий, входящих в состав библиотечного фонда, осуществляется в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденным приказом Министерства культуры в Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077.

5. Нормативные ссылки

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077;
- Положение об учебном пункте.

Положение «О библиотечно-информационном фонде, о порядке пользования и доступе к информационно-телекоммуникационным сетям»

Приложение № 1 (обязательное)

Лист идентификационных изменений

Изменения в действующей (введенной) версии документа по отношению к предыдущей (отмененной) версии

Раздел документа	Идентификация изменения	
	Предыдущая (отмененная) версия	Действующая (введенная) версия
Пункт 1.1.	Настоящее Положение ДИО-П-3-1-БОР «О библиотечно-информационном фонде, о порядке пользования и доступе к информационно-телекоммуникационным сетям» (далее - Положение) распространяется на работников филиала АО «СУЭК-Красноярск» «Разрез Бородинский имени М.И. Щадова» (далее – Филиал) и других граждан, определяет вопросы формирования и учета библиотечного фонда и информационных ресурсов в технической библиотеке учебно-курсового комбината (далее - УКК) Филиала.	Настоящее Положение ДИО-П-3-2-БОР «О библиотечно-информационном фонде, о порядке пользования и доступе к информационно-телекоммуникационным сетям» (далее - Положение) распространяется на работников филиала АО «СУЭК-Красноярск» «Разрез Бородинский имени М.И. Щадова» (далее – Филиал) и других граждан, определяет вопросы формирования и учета библиотечного фонда и информационных ресурсов в технической библиотеке учебного пункта (далее - УП) Филиала.
Пункт 2.5.	Обеспечение УКК учебно-методическими материалами по реализуемым образовательным программам в пределах федеральных государственных стандартов, осуществляется за счет бюджетных средств Филиала.	Обеспечение УП учебно-методическими материалами по реализуемым образовательным программам в пределах федеральных государственных стандартов, осуществляется за счет бюджетных средств Филиала.
Пункт 3.2.	Заведует библиотечно-информационным фондом ответственное лицо, назначенное приказом по Филиалу в порядке, предусмотренном действующим законодательством. В период отсутствия ответственного лица (отпуск, болезнь, командировка и т.д.), обязанности по управлению фондом, возлагаются на любое лицо из сотрудников УКК на основании приказа в порядке, предусмотренном действующим законодательством.	Заведует библиотечно-информационным фондом ответственное лицо, назначенное приказом по Филиалу в порядке, предусмотренном действующим законодательством. В период отсутствия ответственного лица (отпуск, болезнь, командировка и т.д.), обязанности по управлению фондом, возлагаются на любое лицо из сотрудников УП на основании приказа в порядке, предусмотренном действующим законодательством
Пункт 5.	Нормативные ссылки - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; - Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»; - Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077; - Положение об УКК.	Нормативные ссылки - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; - Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»; - Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077; - Положение об Учебном пункте.