



Корпоративный центр
подготовки кадров

Персонал
Mag-Info.RS

**Автономная некоммерческая
организация
дополнительного
профессионального
образования
«Корпоративный центр
подготовки кадров «Персонал»**

АНО ДПО «КЦПК «Персонал»

ПОЛОЖЕНИЕ

Об информационном центре

ПО КЦПК-ИЦ-2022

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «КЦПК «Персонал»

 А.А. Козловский

02.08.

2022 г.

1 Общая часть

1.1 Настоящее положение разработано на основании организационной структуры АНО ДПО «КЦПК «Персонал» и определяет: задачи, функции, права и ответственность, взаимосвязи и основы деятельности Информационного центра.

1.2 Структура и численный состав Информационного центра определяется исходя из содержания и объема возлагаемых на Информационный центр задач и в соответствии со штатным расписанием АНО ДПО «КЦПК «Персонал».

1.3 Изменения и дополнения в структуре и численном составе Информационного центра производятся приказом директора.

1.4 В Информационный центр входят:

- научно-техническая библиотека;
- группа по организации экскурсий и информационному обеспечению;
- группа по переводу с иностранных языков.

1.5 Деятельностью Информационного центра управляет руководитель, который подчиняется непосредственно директору.

1.6 На должность руководителя Информационного центра – заведующего научно-технической библиотеки назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 3 лет.

1.7 Прием на работу руководителя Информационного центра – заведующего научно-технической библиотеки, перевод на другую работу, его увольнение, а также изменение трудового договора производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ, приказами и локальными нормативными актами АНО ДПО «КЦПК «Персонал».

1.5 На время отсутствия руководителя Информационного центра (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) приказом директора назначается работник, временно выполняющий его обязанности, который несет полную ответственность за надлежащее их исполнение.

1.6 Основными задачами Информационного центра являются:

1.6.1 Оказание помощи специалистам ПАО «ММК» в решении задач производства и управления (подготовка и проведение инженерных часов, выставок, тематических просмотров литературы; обслуживание пользователей на центральном абонементе и в цеховых филиалах; подбор документов по заявкам работников; ведение сайта и электронной базы данных).

1.6.2 Обеспечение, реализуемых в АНО ДПО «КЦПК «Персонал» (в соответствии с лицензией) образовательных программ печатными и (или) электронными учебными и периодическими изданиями.

1.6.3 Организация доступа пользователей к базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

1.6.4 Профессиональное, оперативное обслуживание пользователей библиотеки, максимальное удовлетворение их запросов на печатные и электронные источники информации.

1.6.5 Пропаганда достижений отечественной и зарубежной науки и техники, передового опыта, организации его внедрения (экскурсии, межзаводские школы по обмену опытом, конференции, семинары, форумы).

1.6.6 Осуществление двустороннего устного перевода в ходе переговоров с иностранными специалистами и письменного перевода поступающей и исходящей корреспонденции и документации ПАО «ММК».

1.6.7 Планирование, организация, материально-техническое, кадровое, документационное обеспечение деятельности Информационного центра.

1.7 В своей деятельности Информационного центра руководствуется:

1.7.1 Действующими законодательством РФ, приказами и локальными нормативными актами АНО ДПО «КЦПК «Персонал».

2 Функции

В соответствии с основными задачами и в пределах предоставленных полномочий руководитель Информационного центра – заведующий научно-технической библиотеки осуществляет следующие функции:

2.1 Планирование деятельности Информационного центра:

2.1.1 Определение перспективы развития Информационного центра;

2.1.2 Планирование деятельности Информационного центра на год, квартал, месяц.

2.1.3 Участие в формировании производственной программы Информационного центра.

2.1.4 Обеспечение выполнения производственной программы Информационного центра (год, квартал, год).

2.1.5. Планирование обучения и повышение квалификации работников Информационного центра.

2.2 Организация информационно-библиотечной деятельности НТБ:

2.2.1 Реализация прав пользователей научно-технической библиотеки в соответствии с законодательством РФ и Правилами пользования НТБ через систему центрального абонемента, филиалов и удаленного доступа.

2.2.2 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание работников ПАО «ММК» и организаций Группы ПАО «ММК», педагогических работников и слушателей АНО ДПО «КЦПК «Персонал», студентов, преподавателей и аспирантов МГТУ им. Г.И. Носова, других категорий пользователей, в соответствии с их информационными запросами.

2.2.3 Оказание помощи специалистам ПАО «ММК» и организаций Группы ПАО «ММК» в решении задач производства и управления (подготовка и проведение инженерных часов, электронных и традиционных выставок, тематических просмотров литературы; подбор литературы по заявкам работников).

2.2.4 Ведение сайта ИЦ и электронной базы данных НТБ.

2.2.5 Выполнение устных и письменных библиотечных и библиографических справок по запросам пользователей.

2.2.6 Ведение индивидуального и группового информирования специалистов предприятий.

2.2.7 Создание и распространение Указателей поступившей литературы.

2.2.8 Перерегистрация пользователей, работа с задолжниками, с обходными листами.

2.2.9 Размещение выставок на темы дня и по проблемной тематике производства на сайте Информационного центра, в центральной библиотеке и в цеховых филиалах.

2.2.10 Совершенствование библиотечного, библиографического и справочно-информационного обслуживания; изучение информационных потребностей пользователей, в том числе удаленных, с целью их наиболее полного удовлетворения.

2.2.11 Обеспечение качества и культуры обслуживания пользователей; создание комфорта и условий для работы пользователей.

2.3 Формирование и хранение библиотечного фонда в соответствии с информационными потребностями пользователей:

2.3.1 Комплектование библиотечного фонда источниками информации по профилю деятельности ПАО «ММК».

2.3.2 Комплектование библиотечного фонда источниками информации по образовательному профилю программ обучения, реализуемых в АНО ДПО «КЦПК «Персонал»».

2.3.3 Организация, учет и хранение библиотечного фонда в соответствии с действующей инструкцией (Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (утвержденный Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 №1077)).

2.3.4 Научная обработка поступающих в библиотеку источников информации.

2.3.5 Освобождение библиотечного фонда от малоиспользуемой, устаревшей, ветхой, непрофильной и дублетной литературы.

2.3.6 Организация переплетных работ.

2.3.7 Проведение проверки фондов в цеховых филиалах, пунктах выдачи, на центральном абонементе (квартал, год).

2.3.8 Обеспечение санитарно-гигиенического состояния источников информации и книгохранилищ.

2.3.9 Участие в книгообмене изданиями с библиотеками и учреждениями соответствующего профиля на основе взаимной договоренности.

2.4 Организация справочно-поискового аппарата библиотеки в традиционном и электронном режиме:

2.4.1 Просмотр источников информации с целью составления каталогов, картотек, электронной базы данных.

2.4.2 Создание и ведение справочно-поискового аппарата на традиционных и электронных носителях.

2.5 Организация и проведение ознакомительных экскурсий на ПАО «ММК»:

2.5.1 Участие в разработке и согласовании нормативных документов, регламентирующих процесс проведения ознакомительной экскурсии.

2.5.2 Участие в разработке и согласовании маршрута и порядка проведения экскурсии с организацией-заказчиком и службами ПАО «ММК», курирующими проведение экскурсии и отвечающими за безопасность и пропускной режим (УОТиПБ, ГРиКСС), руководителями структурных подразделений.

2.5.3 Участие в подготовке, согласовании и получении необходимых документов для проведения экскурсии (пропусков, протоколов о прохождении инструктажа по ТБ, разрешений на фото- и видеосъемку).

2.6 Участие в организации и проведении научно-технических мероприятий ПАО «ММК» (межзаводские школы по обмену производственным опытом, семинары, конгрессы, форумы), АНО ДПО «КЦПК «Персонал»:

2.6.1 Изучение информационных потребностей работников предприятий и выявление информационных ресурсов, удовлетворяющих потребностям пользователей.

2.6.2 Участие в разработке и согласовании с главными специалистами по направлениям ПАО «ММК» организационных вопросов по НТМ: информация об участниках, перечень проблемных тем, перечень докладов, всех сопроводительных, организационных и нормативных документов для участников мероприятия.

2.6.3 Участие в подготовке, согласовании и формировании общей программы мероприятия.

2.6.4 Участие в подведении итогов после завершения мероприятия, размещение необходимой информации о мероприятии на сайте Информационного центра.

2.6.5 Участие в разработке и формировании ежегодной программы «Об организации работы по научно-технической информации и пропаганде на ПАО «ММК».

2.6.6 Организация и сопровождение работы системы «референт – технический информатор» по изучению источников НТИ и отбору для внедрения технических новшеств в курируемых подразделениях предприятия.

2.6.7 Размещение информации о научно-технических новшествах, разработках на сайте Информационного центра.

2.7 Организация и ведение двустороннего устного перевода и письменного перевода поступающей корреспонденции:

2.7.1 Осуществление двустороннего устного перевода в ходе переговоров с иностранными гражданами и при проведении конференций, симпозиумов, семинаров.

2.7.2 Осуществление письменного перевода поступающей и исходящей корреспонденции и документации.

2.7.3 Сопровождение иностранных делегаций во время проведения экскурсий на ПАО «ММК» (при необходимости, до места проживания в гостинице).

2.7.4 Сопровождение представителей ПАО «ММК» при командировании за рубеж для проведения переговоров, обучения.

2.8 Разработка локальных нормативных актов, касающихся деятельности Информационного центра.

- 2.9 Формирование и передача в архив документации Информационного центра.
- 2.10 Создание условий труда, соответствующих требованиям сохранения жизни и здоровья работников Информационного центра. Обеспечение безопасности посетителей при возникновении чрезвычайных ситуаций.
- 2.11 Работники Информационного центра обязаны:
- выполнять установленные в АНО ДПО «КЦПК «Персонал» меры по защите конфиденциальной информации, в том числе режим коммерческой тайны;
 - не разглашать информацию, составляющую коммерческую и служебную тайну, обладателями которой являются АНО ДПО «КЦПК «Персонал» и его контрагенты, и без их согласия не использовать эту информацию в личных целях в течение всего срока действия режима коммерческой тайны, в том числе в течение трех лет после прекращения действия трудового договора;
 - передать своему руководителю или работнику, уполномоченному руководителем, имеющиеся в пользовании работника и содержащие информацию, составляющую коммерческую и служебную тайну, документы и материальные носители информации при прекращении или расторжении трудового договора.

3 Права

Работники Информационного центра имеют право:

- 3.1 Требовать от руководства АНО ДПО «КЦПК «Персонал» создания условий для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.2 В установленном порядке запрашивать информацию от всех подразделений АНО ДПО «КЦПК «Персонал» в целях исполнения своих должностных обязанностей.
- 3.3 Требовать от соответствующих работников АНО ДПО «КЦПК «Персонал» своевременного и достоверного предоставления информации, касающейся деятельности АНО ДПО «КЦПК «Персонал».
- 3.4 Выносить на рассмотрение вопросы, касающиеся деятельности АНО ДПО «КЦПК «Персонал» и участвовать в их обсуждении

4 Ответственность

Всю полноту ответственности за своевременное выполнение задач и функций, возложенных на Информационный центр, несет руководитель Информационного центра – заведующий научно-технической библиотеки.

На руководителя Информационного центра – заведующего научно-технической библиотеки возлагается персональная ответственность за:

- 4.1.1 Организацию деятельности Информационного центра по выполнению возложенных задач и функций.
- 4.1.2 Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения работниками Информационного центра документов в соответствии с действующими требованиями.
- 4.1.3 Соблюдение работниками Информационного центра действующего законодательства РФ, приказов и локальных нормативных актов АНО ДПО «КЦПК «Персонал».
- 4.1.4 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Информационном центре.
- 4.1.5 Подбор, расстановку и деятельность работников Информационного центра.
- 4.2 Работники Информационного центра несут ответственность за:
- несоблюдение установленных в АНО ДПО «КЦПК «Персонал» мер по защите конфиденциальной информации, в том числе режима коммерческой тайны,
 - несанкционированный (незаконный) сбор и/или разглашение информации, составляющей коммерческую и служебную тайну АНО ДПО «КЦПК «Персонал» и его контрагентов, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей,
 - утрату информации (носителей информации), составляющей коммерческую и служебную тайну АНО ДПО «КЦПК «Персонал» и его контрагентов.

4.3 Ответственность работников Информационного центра устанавливается их должностными инструкциями в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

Руководитель ИЦ – заведующий НТБ

Пушкарская 02.08.2022

М.А. Пушкарская

СОГЛАСОВАНО

Руководитель группы юридического и документационного обеспечения деятельности – старший юрист

Бутакова 02.08.2022

И.Г. Бутакова

Ведущий инженер по системе менеджмента

Шурупова 02.08.2022

А.А. Шурупова