

ЧУ ДПО «АУЦ «Северный Ветер»	Правила и порядок использования библиотечного фонда		
	Издание 1	Ревизия 0	Действует с 20.12.2019
			№ (03-01)-33/19

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора ЧУ ДПО  
«АУЦ «Северный Ветер»  
от «20» декабря 2019 г. № (01-20) – 50/19

## **ПРАВИЛА И ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**

**г. Москва**

ЧУ ДПО «АУЦ «Северный Ветер»	Правила и порядок использования библиотечного фонда		
	Издание 1	Ревизия 0	Действует с 20.12.2019
			№ (03-01)-33/19

## Оглавление

Информация о документе	3
Лист регистрации изменений	4
1. Общие положения	5
2. Задачи библиотеки	5
3. Структура библиотечного фонда	6
4. Правила пользования печатным фондом	6
5. Правила пользования электронным фондом	6
6. Поддержание актуальности и учета библиотечного фонда, порядок доступа к фонду	7
7. Права, обязанности и ответственность слушателей, преподавательского и инструкторского состава при обращении с библиотечным фондом	7
Лист ознакомления	8

ЧУ ДПО «АУЦ «Северный Ветер»	Правила и порядок использования библиотечного фонда		
	Издание 1	Ревизия 0	Действует с 20.12.2019
№ (03-01)-33/19			

### Информация о документе

<b>Номер документа</b>	№ (03-01)-33/19	<b>Номер издания</b>	1
<b>Название документа</b>	Правила и порядок использования библиотечного фонда	<b>Номер ревизии</b>	0
<b>Тип документа</b>	Положение	<b>Дата ревизии</b>	-
<b>Руководитель</b>	Директор ЧУ ДПО «АУЦ «Северный Ветер»		
<b>Разработчик</b>	Специалист по кадровому делопроизводству		
<b>Телефон, e-mail разработчика</b>	8-(499)-286-36-86 (доб. 356), info@nwtraining.ru		
<b>Дата разработки документа</b>	12.12.2019		
<b>Реквизиты приказа о введении документа:</b>	Приказ от 20.12.2019 № (01-20) – 50/19		



ЧУ ДПО «АУЦ «Северный Ветер»	Правила и порядок использования библиотечного фонда		
	Издание 1	Ревизия 0	Действует с 20.12.2019
			№ (03-01)-33/19

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

«Правила и порядок использования библиотечного фонда» (далее – Правила) устанавливают принципы организации библиотеки и правила ее использования.

1.1. Для подготовки слушателей ЧУ ДПО «АУЦ «Северный Ветер» (далее – АУЦ) имеет библиотеку. Библиотека обеспечена необходимым количеством учебной и методической литературы (как на бумажных носителях, так и в электронном виде), справочным материалом. Для удобства получения необходимой информации, копирования учебного материала библиотека располагает техническими средствами (компьютер, ксерокс и т.д.).

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами о библиотечном деле, Уставом АУЦ и приказами директора АУЦ.

1.3. АУЦ финансирует библиотеку и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Библиотека входит в структуру Учебного отдела.

1.5. Для получения элементов библиотечного фонда слушатели обязаны предъявить удостоверение личности (паспорт), на основании которого происходит учёт выданных материалов.

## **2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ**

2.1. Обеспечение оперативного доступа к необходимым документам из фонда (печатного и электронного) библиотеки работникам и слушателям АУЦ.

2.2. Обеспечение оперативного доступа к архиву выдаваемых документов АУЦ.

2.3. Полное и оперативное библиотечное информационно-библиографическое обслуживание слушателей, преподавательского и инструкторского состава и других категорий слушателей в соответствии с запросами к фондам библиотеки.

2.4. Формирование библиотечного фонда в соответствии с требованиями к АУЦ и информационным потребностям слушателей, преподавателей и инструкторов.

2.5. Организация и ведение справочной информации о наличии учебных материалов.

2.6. Координация деятельности с другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей слушателей в учебных материалах.

ЧУ ДПО «АУЦ «Северный Ветер»	Правила и порядок использования библиотечного фонда		
	Издание 1	Ревизия 0	Действует с 20.12.2019
			№ (03-01)-33/19

### **3. СТРУКТУРА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**

3.1. Библиотечный фонд включает в себя:

- учебные пособия;
- прочая литература;
- архив документов.

3.2. Ведение и хранение библиотечного фонда осуществляется в печатном и электронном виде следующим образом:

- архив документов и прочая литература хранятся в печатном и электронном виде;
- учебные пособия хранятся в печатном виде в библиотеке и в электронном виде на защищенном файл-сервере АУЦ.

### **4. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕЧАТНЫМ ФОНДОМ**

4.1. На период обучения по программам АУЦ слушателю, по его запросу, могут выдаваться учебные пособия.

4.2. После поступления запроса на выдачу учебного пособия уполномоченный работник Учебного отдела выдает слушателю необходимый элемент библиотечного фонда под подпись.

4.3. Учебные пособия, которые распечатываются в библиотеке, выдаются слушателям безвозвратно.

4.4. Уполномоченный работник Учебного отдела ведёт учёт библиотечного фонда в базе данных учебных пособий, расположенной на сервере АУЦ: \\PROTON\nwtraining\2 ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА\Все учебные пособия.

4.5. По окончании обучения слушатель сдаёт элемент библиотечного фонда в библиотеку.

### **5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫМ ФОНДОМ**

5.1. На период обучения по определенным программам слушателям может быть предоставлен доступ к электронной библиотеке на учебный портал АУЦ.

5.2. Старшие преподаватели и Системный администратор АУЦ обеспечивают актуальность учебных материалов, размещенных на учебном портале АУЦ.

ЧУ ДПО «АУЦ «Северный Ветер»	Правила и порядок использования библиотечного фонда		
	Издание 1	Ревизия 0	Действует с 20.12.2019
			№ (03-01)-33/19

## **6. ПОДДЕРЖАНИЕ АКТУАЛЬНОСТИ И УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА, ПОРЯДОК ДОСТУПА К ФОНДУ**

6.1. Комплектование библиотечного фонда осуществляется в результате получения экземпляра учебного материала или его покупки.

6.2. Периодически (1 раз в год) осуществляется инвентаризация документов с целью подтверждения их наличия, а также соответствия учетным документам.

## **7. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СЛУШАТЕЛЕЙ, ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО И ИНСТРУКТОРСКОГО СОСТАВА ПРИ ОБРАЩЕНИИ С БИБЛИОТЕЧНЫМ ФОНДОМ**

7.1. Слушатели, преподавательский и инструкторский состав, работники АУЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки;
- бесплатно пользоваться элементами из библиотечного фонда и получать для временного пользования необходимые пособия.

7.2. Слушатели, преподавательский и инструкторский состав, работники АУЦ обязаны:

- бережно относиться к учебным пособиям или иным материалам, полученным из библиотечного фонда;
- возвращать их в установленные сроки;
- не делать в них пометок или подчеркиваний;
- не вырывать и не загибать страницы.

7.3. Слушатели, преподавательский и инструкторский состав, работники АУЦ, нарушившие правила пользования библиотечным фондом или причинившие ущерб, компенсируют его, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.