



УТВЕРЖДЁН
приказом Генерального
директора
ООО «С 7 Тренинг»
От 18.03.2020 г. № 99-С-301-20-79



**РУКОВОДСТВО ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО
ПРОЦЕССА АУЦ ООО «С 7 ТРЕНИНГ»**

ВНУТРЕННИЙ СТАНДАРТ – CORPORATE STANDARD

S7TRG-TRO2-001

REVISION 1

ЧАСТЬ V. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА, УЧЕБНЫХ И РАЗДАТОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

21. ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ БИБЛИОТЕКИ, ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

21.1. Общие положения

- 21.1.1. Библиотека расположена в каб. 310 корпуса №1 АУЦ Общества.
- 21.1.2. Библиотека входит в состав ОУОР, которая обеспечивает учебными пособиями процесс подготовки слушателей и является местом хранения архива. Руководителем библиотеки является начальник ОУОР.
- 21.1.3. АУЦ Общества финансирует ее деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.
- 21.1.4. Библиотека обеспечивает оперативный доступ к архиву выдаваемых документов АУЦ Общества.
- 21.1.5. Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами о библиотечном деле и информации, приказами Генерального директора Общества, и настоящим Руководством.
- 21.1.6. Порядок доступа к библиотечному фонду определяются правилами пользования библиотекой. Правила пользования библиотекой устанавливаются настоящим Руководством.
- 21.1.7. Документы, относящиеся к архиву выдаваемых документов, изложены в стандарте «Положение об архивации и уничтожении документов АУЦ ООО «С 7 Тренинг».
- 21.1.8. Для получения элементов библиотечного фонда слушатели обязаны предъявить удостоверение личности (паспорт или ID-карту), на основании которого происходит учёт выданных материалов.

21.2. Задачи библиотеки

- 21.2.1. Обеспечение оперативного доступа к необходимым документам из фонда (печатного и электронного) библиотеки сотрудникам и слушателям АУЦ Общества.
- 21.2.2. Полное и оперативное библиотечное информационно-библиографическое обслуживание слушателей, преподавательского и инструкторского состава и других категорий слушателей в соответствии с запросами к фондам библиотеки.
- 21.2.3. Формирование библиотечного фонда в соответствии с требованиями к АУЦ Общества и информационным потребностям слушателей, преподавателей и инструкторов.
- 21.2.4. Организация и ведение справочной информации о наличии учебных материалов.
- 21.2.5. Координация деятельности с другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей слушателей в учебных материалах.

21.3. Структура библиотечного фонда

21.3.1. Библиотечный фонд включает в себя:

- a) учебные пособия;
- b) прочая литература;
- c) архив документов.

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

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

21.4. Правила пользования печатным фондом.

21.4.1. На период обучения по программам профессионального обучения по профессии «Бортовой проводник» или программам подготовки членов летных экипажей на тип ВС (Type Rating) слушателю, по его запросу в каб. 310, могут выдаваться учебные пособия.

21.4.2. После поступления запроса на выдачу учебного пособия старший специалист по технологической поддержке учебного процесса (далее ответственный сотрудник) выдает слушателю необходимый элемент библиотечного фонда под подпись.

21.4.3. Для учета и контроля выданных учебных пособий ведется ведомость (Приложение Q) на учебную группу.

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

21.4.5. Ответственный сотрудник ведёт учёт библиотечного фонда в базе данных учебных пособий, расположенной на сервере АУЦ: T:\ООО С 7 Тренинг\ОУОР\Тех.поддержка.

21.4.6. По окончании обучения слушатель сдаёт элемент библиотечного фонда в каб. 310.

21.5. Правила пользования электронным фондом.

21.5.1. На период обучения по определенным программам слушателям может выдаваться доступ к электронной библиотеке на учебный портал АУЦ Общества.

21.5.2. Ответственный сотрудник обеспечивает актуальность учебных материалов, размещенных на учебном портале АУЦ Общества.

21.6. Поддержание актуальности и учета библиотечного фонда, порядок доступа к фонду

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

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

21.6.3. Актуальность электронного фонда поддерживается путем обновления учебных материалов на учебном портале АУЦ Общества ответственным сотрудником.

21.7. Права, обязанности и ответственность слушателей, преподавательского и инструкторского состава при обращении с библиотечным фондом

21.7.1. Слушатели, преподавательский и инструкторский состав, сотрудники АУЦ Общества имеют право:

- с) получать полную информацию о составе фонда библиотеки в каб. 310;
- d) бесплатно пользоваться элементами из библиотечного фонда и получать для временного пользования необходимые пособия.

21.7.2. Слушатели, преподавательский и инструкторский состав, сотрудники АУЦ обязаны:

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

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