

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования

**«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
имени И.С. ТУРГЕНЕВА»**

ЛИВЕНСКИЙ ФИЛИАЛ

ПОЛОЖЕНИЕ

П ОГУ 71-01-25-2018

**О ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ
И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ, ПОЛУЧАЮЩИМИ
ПЛАТНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ**



1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок пользования учебниками, учебными пособиями, обучающимися, получающими платные образовательные услуги (далее – Порядок), является локальным нормативным актом Ливенского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный университет имени И.С. Тургенева» (далее – Филиал) и устанавливает единые требования к порядку использования учебников и учебных пособий обучающимися, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.2 ч.3 ст.28, п.20 ч.1 ст.34, ст.35), федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 №1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», федеральными государственными образовательными стандартами среднего и высшего образования (далее - ФГОС СПО и ВО), Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский

государственный университет имени И.С. Тургенева» (далее - ОГУ имени И.С. Тургенева), П ОГУ 71-01-15-2017 «О библиотеке Ливенского филиала ОГУ имени И.С. Тургенева», Правилами пользования библиотекой Филиала.

1.3 Согласно ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Филиал свободен в определении содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым образовательным программам.

2 Основные задачи

Регламентация порядка предоставления академических прав обучающимся, получающим платные образовательные услуги на пользование учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами.

3 Функции

3.1 Установление порядка пользования учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами и другими видами изданий из библиотечного фонда в читальном зале, на абонементе и залом электронных ресурсов.

3.2 Установление прав, обязанностей и ответственности обучающихся при пользования учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами и другими видами изданий.

4 Порядок организации выполнения процедуры

4.1 Порядок пользования абонементом

4.1.1 Для заказа и получения учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов и других видов изданий на абонементе обучающиеся, получающие платные образовательные услуги предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование и расписываются в книжном формуляре.

4.1.2 Срок пользования учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами и другими изданиями зависит от вида и наличия в фондах библиотеки Филиала:

- учебная литература выдается сроком на семестр или на учебный год (в соответствии с учебными планами);
- учебная литература, имеющаяся на абонементе в ограниченном количестве, выдается сроком от 3 до 10 дней;
- художественная литература выдается на срок до 14 дней;
- не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки Филиала.

Издания для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе по письменному требованию преподавателя, и оформляются в регистрационном журнале под расписку дежурного студента группы или преподавателя.

4.1.3 Количество выдаваемых документов:

- учебная литература – до 10 экземпляров;
- научная литература – до 3 экземпляров;
- художественная литература – не более 2-х экземпляров.

4.1.4 При необходимости, обучающиеся могут продлить срок пользования взятых учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов и других видов изданий, если на них нет повышенного спроса со стороны других обучающихся.

4.2 Порядок пользования читальным залом

4.2.1 Учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами и другими видами изданий, взятыми из фонда читального зала, разрешается пользоваться в течение рабочего дня читального зала.

4.2.2 Число учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов и других видов изданий, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается.

4.2.3 При получении изданий читатели расписываются в книжных формулярах.

4.2.4 Выносить учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы и другие виды изданий из читального зала не разрешается, за исключением случаев, оговоренных с сотрудником библиотеки Филиала (для копирования, использования на практических, лабораторных занятиях и т.п.).

4.2.5 Энциклопедии, справочные издания, редкие, ценные и единичные издания выдаются только для работы в читальных залах без права выноса.

4.3 Порядок пользования залом электронных ресурсов

4.3.1 Одновременно за одним персональным компьютером может работать только один пользователь.

4.3.2 В зале электронных ресурсов не допускается:

- использовать компьютеры для любой деятельности, не связанной с учебной и научно-исследовательской направленностью;

- копирование в полном объеме учебных, справочных и иных электронных изданий из фонда библиотеки Филиала без соблюдения авторских прав;
- использование нелицензионного программного обеспечения;
- импорт программного обеспечения, установка дополнительного и перенастройка установленного программного обеспечения;
- вывод на экран изображений, которые могут быть оскорбительны для окружающих;
- порча компьютерного оборудования;
- попытка проникновения в закрытые компьютерные сети, дешифровка паролей и иные действия, причинившие ущерб Филиалу.

4.3.3 За причинение материального ущерба пользователь несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4 Права, обязанности и ответственность обучающихся

4.4.1 Права обучающихся:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки Филиала через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки Филиала на абонементе и во временное пользование в читальном зале учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы и другие виды изданий;
- получать доступ к электронным образовательным ресурсам Филиала;
- получать консультационную помощь по поиску и выбору произведений печати и других документов;
- обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья имеют право обратиться в библиотеку для оказания помощи в обеспечении беспрепятственного доступа ко всему спектру услуг библиотеки Филиала.

4.4.2 Обязанности обучающихся:

- а) соблюдать правила этикета и культуру поведения;
- б) бережно относиться к учебникам, учебным пособиям, учебно-методическим материалам и другим видам изданий, полученным из фондов библиотеки Филиала:
 - возвращать их в установленные сроки;
 - не делать подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы;
 - не нарушать расстановки в фондах открытого доступа;
 - не допускать порчи электронных носителей информации;
- в) при получении учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов и других видов изданий необходимо тщательно просматривать издания и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщать об этом библиотекарю.

4.4.3 Ответственность обучающихся:

- обучающиеся ответственные за утрату или порчу учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов и других видов изданий, обязаны заменить их точно такими же изданиями, или изданиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий.

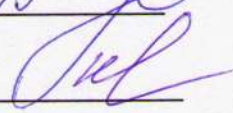
СОГЛАСОВАНО:

Директор ЦМКО _____



А. Ф. Кулаков

Зам. директора по УМР _____



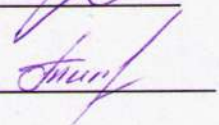
Е. А. Колякина

Председатель Профсоюзного
комитета студентов _____



Е.Е. Панютина

Юрисконсульт _____



Е. О. Тимофеева

Ответственный за разработку положения:

Заведующий библиотекой Филиала _____



Т. И. Алифанова

Лист регистрации изменений

Изм.	Номера листов (страниц)				№распорядительно го документа, дата	Подпись лица, вносящего изменения	Дата
	изме- нен- ных	заме- нен- ных	новых	анну- лиро- ван- ных			