



**Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования**

«Дагестанский гуманитарный институт»

Адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136; ОГРН 1180571012203; ИНН 0572022227 /
КПП 057201001, тел. +7 (8722) 94-00-60, e-mail: mail@daggum.ru, контактное лицо: Магомедова З. Р.

ПРИНЯТО
решением ученого совета ДГИ
« » августа 2023 г.
Протокол №1

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ДГИ
_____ Н.Д. Бахмудкадиев
«01» сентября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке пользования учебниками и учебными пособиями
обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины
(модули) за пределами федеральных государственных образовательных
стандартов, образовательных стандартов и/или получающими платные
образовательные услуги в образовательной автономной некоммерческой
организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный
институт»**

**Махачкала
2023**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и/или получающими платные образовательные услуги в образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» (далее – Положение) устанавливает порядок пользования учебными изданиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) и (или) получающими платные образовательные услуги в образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» (далее – ДГИ, Институт).

1.2. Положение определяет права и обязанности, обучающихся за пределами ФГОС при пользовании библиотечным фондом и электронными ресурсами библиотеки, регламентирует порядок пользования абонементом, читальными залами, электронной библиотекой Института, подписными электронно-библиотечными системами и справочно-информационными базами данных.

1.3. Положение разработано с целью обеспечения прав обучающихся, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС и (или) получающими платные образовательные услуги на бесплатное пользование учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами.

1.4. Положение распространяется на обучающихся за пределами федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) и (или) получающими платные образовательные услуги, в том числе на лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

1.5. Обеспечение обучающихся в Институте учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами осуществляется за счет средств субсидий на выполнение государственного задания и средств от приносящей доход деятельности.

2. НОРМАТИВНАЯ ПРАВОВАЯ БАЗА

2.1. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-03 «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-03 «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-03 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 6 апреля 2021 г. N 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Министерства культуры России от 06.12.2019 № 1905 «Об утверждении правил предоставления и размещения общедоступными библиотеками находящейся в их фондах информационной продукции, содержащей информацию, запрещенную для распространения среди детей в соответствии с ч. 2 ст. 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Приказом Минобрнауки России и Минпросвещения России от 5 августа 2020

г. N 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

– Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 (в действующей редакции);

– Действующим законодательством Российской Федерации о библиотечном деле;

– Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по направлениям подготовки;

– Уставом и локальными нормативными актами ДГИ.

3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3.1. В настоящем Положении используются следующие основные термины и определения:

– **Абонемент** – форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу изданий для использования вне библиотеки (на определенных условиях).

– **Библиотека** – информационная, культурная, просветительская организация или структурное подразделение организации, располагающая организованным фондом документов и предоставляющая их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

– **Библиотечный фонд** – совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания различных категорий пользователей.

– **Документ** – материальный объект с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, имеющий реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования.

– **Медиатека** – это часть библиотеки, в которой пользователи могут комфортно и эффективно работать с различными электронными документами.

– **Образовательная программа** – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

– **Обучающийся** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

– **Печатные документы** – документы, изготовленные полиграфическим или другим способом (наборным, средствами оперативной полиграфии, копировально-множительной техникой, устройствами печати и т.д.).

– **Учебная литература** – печатные и электронные произведения различных отраслей знания, направленные на достижение образовательных, а также духовнонравственных, природоохранных, воспитательных целей, включающие все виды принятых учебных изданий по отдельности и (или) их совокупность.

– **Учебник учебно-теоретическое издание**, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

– **Учебно-методическое пособие** – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, ее раздела, части или воспитания.

– **Учебное издание** – издание, содержащее систематизированные сведения

научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на учащихся разного возраста и ступени обучения.

– **Учебное пособие** – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания.

– **Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС)** – совокупность требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, обязательных при реализации основных образовательных программ образовательными учреждениями, имеющими государственную аккредитацию.

– **Читальный зал** – помещение в библиотеке, предназначенное для обслуживания читателей произведениями печати и другими документами в его пределах.

– **Электронная библиотека (ЭБ)** – упорядоченная коллекция разнородных электронных документов (в том числе книг, журналов), снабжённых средствами навигации и поиска.

– **Электронно-библиотечная система (ЭБС)** – это совокупность используемых в образовательном процессе ЭЛЕКТРОННЫХ документов, объединенных по тематическим и целевым признакам, снабженная дополнительными сервисами, облегчающими поиск документов и работу с ними, и соответствующая всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов нового поколения.

– **Электронные документы** – документы на съемных носителях (компакт-диски, ФЛЭШ-КФТЫ); документы, размещаемые на жестком диске компьютера (сервере) библиотеки и доступные пользователям через информационно-телекоммуникационные сети (сетевые локальные документы); документы, размещаемые на автономных автоматизированных рабочих станциях библиотеки (инсталлированные документы); документы, размещенные на внешних технических средствах, получаемые библиотекой во временное пользование через информационно-телекоммуникационные сети на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения с производителями информации.

– **Электронный каталог (ЭК)** – машиночитаемый библиотечный каталог, работающий в реальном режиме времени и предоставленный в распоряжение читателей.

4. ПРАВА ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Обучающиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС и (или) получающими платные образовательные услуги имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-библиографических и справочноинформационных услуг:

4.2. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда и о наличии в фонде конкретного документа через систему каталогов, картотек, электронных баз данных и другие формы библиотечного информирования.

4.2.1. Получать из библиотечного фонда вуза во временное пользование в читальном зале и на абонементе учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы и другие виды изданий.

4.2.2. Пользоваться локальными и удаленными электронными ресурсами и лицензионными программными продуктами, доступ к которым имеется в библиотеке.

4.2.3. Использовать технические средства библиотеки, предназначенные для коллективного использования.

4.2.4. Получать консультационную помощь по поиску и выбору произведений печати, электронных ресурсов и других документов и источников информации.

4.2.5. Получать консультационную помощь в регистрации и работе с электронными ресурсами, имеющимися в библиотеке, в соответствии с установленными условиями доступа к ним.

- 4.2.6. Копировать и распечатывать найденную информацию при условии соблюдения авторских и лицензионных прав.
- 4.2.7. В установленном порядке продлевать сроки возврата и пользования литературой на абонементе, если на нее нет спроса со стороны других читателей.
- 4.2.8. Пользоваться функцией удаленного бронирования для заказа печатных документов, находящихся в фонде абонемента обслуживания.
- 4.2.9. Получать информацию о порядке обслуживания и правилах пользования библиотекой Института.
- 4.2.10. Получать информацию о других библиотеках, органах научно-технической информации и о наличии в их фондах необходимых информационно-библиотечных ресурсов.
- 4.2.11. Вносить предложения и высказывать пожелания по улучшению деятельности библиотеки в устной или письменной форме.

5. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБУЧАЮЩИХСЯ

- 5.1. Обучающиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС и (или) получающими платные образовательные услуги обязаны:
- 5.1.1. Соблюдать настоящее Положение.
- 5.1.2. Соблюдать правила этикета и культуру поведения.
- 5.1.3. Бережно относиться к библиотечным документам, мебели, техническим средствам, устройствам и оборудованию библиотеки.
- 5.1.4. В помещениях библиотеки соблюдать общественный порядок и правила внутреннего распорядка, вести себя корректно по отношению к другим пользователям и сотрудникам библиотеки.
- 5.1.5. Указывать достоверные анкетные данные и своевременно оповещать об их изменении.
- 5.1.6. Возвращать библиотечные документы в установленные сроки.
- 5.1.7. Не допускать порчи электронных носителей информации.
- 5.1.8. Соблюдать правила безопасности при использовании технических средств и компьютерного оборудования библиотеки.
- 5.1.9. Использовать сеть интернет, компьютерное оборудование и другие технические средства библиотеки только в учебных и научных целях.
- 5.1.10. При получении библиотечных документов и/или технических средств, тщательно проверять их состояние и, в случае обнаружения каких-либо дефектов или неполадок, сообщать дежурному библиотекарю; в противном случае ответственность за порчу документов и технических средств несет тот, кто пользовался ими последним.
- 5.1.11. Соблюдать тишину, выключать звонки мобильных телефонов при работе в читальных залах и на абонементе.
- 5.1.12. В установленные библиотекой сроки проходить перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за читателем литературы.
- 5.1.13. При отчислении из Института (окончание обучения, перевод в другой вуз или как мера дисциплинарного взыскания) вернуть в библиотеку, числящиеся за ними издания и получить визу уполномоченного работника библиотеки; обучающиеся перед защитой выпускной квалификационной работы реализуют указанные выше процедуры (возврат изданий, визирование обходного листа) в период до защиты ВНР.
- 5.1.14. Вернуть полученную на руки литературу из библиотечного фонда при оформлении академического отпуска.
- 5.1.15. В случае утери или порчи печатных изданий библиотечного фонда заменить их идентичными или равноценными по согласованию с сотрудником библиотеки; равноценными считаются документы, изданные за последние три года и соответствующие утраченным или испорченным по тематическому содержанию; под порчей понимается

любое изменение внешнего вида, целостности и внутреннего состояния документа, которое сделало его отличным по виду, форме, объему или содержанию от аналогичного документа; при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость издания в установленном порядке.

5.1.16. Выполнять требования работников библиотеки, службы охраны, в том числе в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и т.п.).

5.2. Обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ОГЭС и (или) получающими платные образовательные услуги запрещено:

5.2.1. Передавать читательский формуляр другому лицу, а также пользоваться чужим читательским формуляром.

5.2.2. Передавать учебники, учебные пособия, учебно-методические и иные печатные материалы из библиотечного фонда другому лицу без предварительного переоформления их на другой читательский формуляр.

5.2.3. Выносить библиотечные документы, не зарегистрировав их в читательском формуляре.

5.2.4. Нарушать правила расстановки изданий в фонде открытого доступа.

5.2.5. Делать в изданиях библиотечного фонда пометки, подчеркивания, вырывать и вырезать листы, перегибать страницы.

5.2.6. Посещать библиотеку в нетрезвом виде, состоянии наркотического опьянения, употреблять алкогольные напитки и наркотические средства в помещении библиотеки.

5.2.7. Курить в помещении библиотеки.

5.2.8. Посещать библиотеку в верхней одежде.

5.2.9. Употреблять продукты питания и горячие напитки в помещении библиотеки.

5.2.10. Осуществлять действия, создающие угрозу жизни и безопасности других пользователей и работников библиотеки.

5.3. За нарушение настоящего Положения:

5.3.1. Пользователь может быть лишен права пользования библиотекой на определенный срок или исключен из числа пользователей библиотеки по согласованию с ректоратом.

5.3.2. К обучающемуся могут быть применены меры дисциплинарной, административной и гражданско-правовой (материальной ответственности), предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Библиотека ДГИ обслуживает своих пользователей в соответствии с локальными нормативными актами ДГИ, настоящим Положением, обеспечивая реализацию гарантированного права читателей на доступ к информации.

6.2. Библиотека обязана

6.2.1. Создавать все необходимые условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из библиотечного фонда.

6.2.2. Популяризировать информационно-библиотечные ресурсы и информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

6.2.3. Предоставлять пользователям информацию о других библиотеках и учреждениях научно-технической информации.

6.2.4. Предоставлять консультативную помощь в поиске и выборе источников информации, произведений печати и иных материалов путем проведения устных консультаций, предоставления в их пользование справочно-поискового аппарата и автоматизированных баз данных.

6.2.5. Осуществлять справочно-библиографическое и библиотечно-информационное обеспечение пользователей с учетом требований времени, используя

последние достижения в области информационных технологий, внедряя компьютеризацию и передовую технологию.

6.2.6. Осуществлять учет, хранение, рациональное и эффективное использование находящихся в библиотечном фонде документов в соответствии с действующим законодательством и установленными правилами, стандартами и нормами.

6.2.7. Осуществлять постоянный контроль над возвратом в установленные библиотекой сроки, выданных книг и других материалов, в отдельных случаях сокращать установленные сроки пользования изданиями повышенного спроса, информировать деканаты о студентах-должниках.

6.2.8. Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, соблюдать кодекс профессиональной этики (сотрудники библиотеки обязаны быть внимательными, вежливыми, доброжелательными по отношению к читателям).

6.2.9. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей в библиотеке.

6.2.10. Соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями библиотеки.

6.3. Библиотека имеет право:

6.3.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с локальными нормативными актами ДГИ.

6.3.2. Разрабатывать административно-регламентирующую, нормативно-технологическую и инструктивно-методическую документацию по организации обслуживания пользователей и другим направлениям деятельности библиотеки, а также вносить изменения и дополнения в данную документацию.

6.3.3. Определять в соответствии с настоящим Положением виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6.3.4. Не обслуживать пользователей, не прошедших перерегистрацию, до момента возврата ими библиотечных изданий.

6.3.5. Определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

7. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В БИБЛИОТЕКУ

7.1. Для записи в библиотеку обучающиеся должны предъявить студенческий билет, на основании которого заполняется читательский формуляр.

7.2. Оформление читательских формуляров первокурсников производится на основании приказов о зачислении, полная информация уточняется непосредственно у пользователя.

7.3. При записи в библиотеку обучающиеся должны удостовериться в правильности заполнения читательского формуляра.

7.4. При записи в библиотеку обучающиеся должны ознакомиться с настоящим Положением и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

8. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

8.1. Обслуживание в читальном зале обучающихся, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется в соответствии с общим порядком пользования читальным залом, установленным локальными нормативными актами ДГИ.

8.2. Учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами и другими видами изданий разрешается пользоваться в течение рабочего дня читального зала, как для индивидуальной, так и групповой работы.

8.3. Издания из читального зала на дом не выдаются.

8.4. Выносить литературу из читальных залов запрещено, за исключением случаев, оговоренных с сотрудником библиотеки (для использования на практических, лабораторных занятиях и т.п.)

8.5. Энциклопедии, справочные и единичные издания, а также документы, получаемые по межбиблиотечному абонементу, выдаются только для работы в читальном зале без права выноса.

8.6. Одному читателю одновременно выдается в читальном зале не более пяти изданий.

8.7. При получении документов из библиотечного фонда для работы в читальном зале читатели расписываются на книжных формулярах взятых книг.

8.8. Литература может быть забронирована читателем на определенный срок (не более 10 рабочих дней).

9. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗАЛОМ ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ (МЕДИАТЕКОЙ)

9.1. Обслуживание в зале электронных ресурсов обучающихся, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется в соответствии с общим порядком пользования медиатекой.

9.2. При первом посещении электронного читального зала обучающиеся проходят инструктаж у сотрудника библиотеки о порядке пользования и технике безопасности при работе с компьютерным оборудованием.

9.3. В специализированном зале электронных ресурсов разрешается пользоваться персональным компьютером только после предварительной регистрации.

9.4. Длительность работы обучающихся в медиатеке не должна превышать двух часов; при отсутствии очереди на рабочие места за персональными компьютерами, время пользования может быть продлено.

9.5. Разрешается работа за одним компьютером не более двух человек одновременно.

9.6. Работники библиотеки не несут ответственность за оставленные в компьютере файлы, за плохое качество или отсутствие связи.

9.7. В течение одного дня одному пользователю разрешается распечатывать на принтере не более 15 листов учебно-научных материалов.

9.8. Обучающиеся при пользовании специализированным залом электронных ресурсов обязаны:

9.8.1. Обладать пользовательскими навыками работы на персональном компьютере.

9.8.2. Соблюдать правила техники безопасности.

9.8.3. Выполнять инструкции и требования работника библиотеки по вопросам использования персональных компьютеров.

9.8.4. По первому требованию сотрудника библиотеки завершить работу на компьютере.

9.8.5. По окончании работы на ПК – программно завершить сеанс работы.

9.8.6. Сообщать работнику библиотеки о сбоях в работе техники; в случае порчи – причину неисправности и степень ответственности обучающегося, последним работавшего с техникой, определяет специалист отдела информационных технологий.

9.9. В электронном читальном зале не допускается:

9.9.1. Использование персональных компьютеров для деятельности, не связанной с учебной и научно-исследовательской направленностью; работник библиотеки имеет право проконтролировать цели использования компьютеров.

9.9.2. Копирование в полном объеме учебных, справочных и иных электронных изданий из фонда библиотеки без соблюдения авторских и лицензионных прав.

- 9.9.3. Использование нелицензионного программного обеспечения.
- 9.9.4. Самостоятельная установка ПО и изменение конфигурации операционной системы компьютера.
- 9.9.5. Внесение изменений в файлы, не принадлежащие самому пользователю.
- 9.9.6. При включенном питании касаться одновременно экрана монитора и клавиатуры, прикасаться к задней панели системного блока и переключать разъемы интерфейсных кабелей периферийных устройств.
- 9.9.7. Загромождение верхней панели устройств бумагами и посторонними предметами.
- 9.9.8. Попадание влаги на поверхность устройств ПК.
- 9.9.9. Снимать или вскрывать корпуса компьютеров.
- 9.9.10. Производить отключение питания.
- 9.9.11. Порча оборудования и техники.
- 9.9.12. Передача персональных логинов и паролей доступа к электронным ресурсам Института третьим лицам.
- 9.9.13. Попытка проникновения в закрытые компьютерные сети, дешифровка паролей и иные действия, способствующие причинению ущерба Институту.
- 9.10. Компьютеры медиатеки предназначены для доступа к образовательным ресурсам:
 - 9.10.1. Собственным ресурсам библиотеки Института.
 - 9.10.2. Подписным ресурсам в соответствии с условиями заключенных договоров.
 - 9.10.3. Электронным образовательным ресурсам открытого доступа.
- 9.11. Обучающиеся получают доступ к поисковым и почтовым сервисам сети интернет.
- 9.12. Сотрудники библиотеки оказывают услуги по информационному сопровождению работы с контентом, предоставляют консультационные услуги, осуществляют обучение пользователей и практическую помощь в поиске научной информации.
- 9.13. Предоставление доступа к электронным ресурсам осуществляется с соблюдением законодательства о персональных данных, ограничений, налагаемых на информацию, носящую экстремистский характер, содержащую государственную тайну, а также других ограничений законодательства Российской Федерации, включая ограничения на информацию, запрещенную для распространения среди детей и причиняющую вред их здоровью и развитию.
- 9.14. Для получения возможности круглосуточного удаленного доступа к образовательным ресурсам через электронный каталог, который обеспечивает полноту, достоверность и оперативность получения информации о документах и образовательных ресурсах, пользователь должен получить персональные логин и пароль и соблюдать ограничения лицензионных соглашений с владельцами ресурсов.

10. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

- 10.1. Обслуживание на абонементе обучающихся, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется в соответствии с общим порядком выдачи изданий на дом, установленными локальными нормативными актами ДГИ.
- 10.2. На абонементе осуществляется выдача документов во временное пользование вне библиотеки на установленный срок и на определенных условиях.
- 10.3. При получении изданий на абонементе читатели должны расписаться в книжных формулярах (дата и фамилия полностью и разборчиво). Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю на дом изданий и приема библиотекарем книг и других произведений печати при возврате.
- 10.4. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий одному

читателю определяются дифференцированно:

10.4.1. Литература учебного абонемена выдается в количестве не более 15 наименований на семестр; срок пользования конкретным названием учебника может быть продлен при продолжении изучения данной дисциплины в следующем семестре.

10.4.2. Литература научного абонемена выдается сроком на 20 дней в количестве не более пяти наименований; срок пользования может быть продлен при отсутствии спроса на данные издания со стороны других читателей при личной явке или по телефону.

10.4.3. Литература художественного абонемена выдается сроком на 30 дней в количестве не более трех наименований; срок пользования может быть продлен при отсутствии спроса на данную литературу со стороны других читателей при личной явке или по телефону.

10.5. Последний экземпляр издания не подлежит выдаче на дом.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Положение вводится в действие с момента его утверждения ректором Института.

11.2. В Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с изменением федеральной нормативной правовой базы и совершенствованием образовательного процесса.

11.3. Изменения и дополнения, вносимые в Положение, фиксируются в листе регистрации изменений.

11.4. Изменения в настоящее Положение должны быть одобрены ученым советом Института и утверждены приказом Института.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического отдела _____ .

Юрисконсульт _____

Главный бухгалтер _____

Директор по персоналу _____