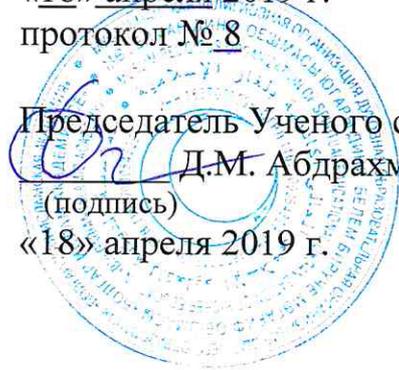


Мусульманская религиозная организация
духовная образовательная организация
высшего образования
«Болгарская исламская академия»

Утверждено
Решением Ученого совета
«18» апреля 2019 г.
протокол № 8

Председатель Ученого совета
Д.М. Абдрахманов
(подпись)
«18» апреля 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке пользования учебниками, учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги в Мусульманской религиозной организации духовной образовательной организации высшего образования «Болгарская исламская академия»

Согласовано
Советом обучающихся
Протокол № 1 от 18.04.19

г. Болгар – 2019 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- локальными нормативными актами Академии.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися в Академии, в том числе лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги.

1.3. Обязанность по организации работы, предусмотренной настоящим Положением, а также ответственность за несоблюдение предусмотренного настоящим Положением порядка возлагается на библиотеку Академии (далее - библиотека).

1.4. Пользование учебниками, учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами осуществляется обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, на бесплатной основе.

1.5. Обеспечение учебниками, учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами обучающихся, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающих платные образовательные услуги, осуществляется за счет средств Академии.

2. Права, обязанности и ответственность обучающихся

2.1. Обучающиеся имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, оказываемых библиотекой:

- получать информацию о составе фондов библиотеки через систему электронных каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фондов библиотеки во временное пользование на абонементе и в читальном зале любые документы в соответствии с правилами пользования библиотекой;
- получать документы с тематических выставок и выставок новых поступлений, экспонируемых в читальных;
- получать консультационную помощь в поиске документов и сведений о документах по справочно-поисковому аппарату библиотеки; в поиске источников информации, подборе документов по теме, выявлении фактографических сведений;
- использовать электронные базы, ресурсы и сервисы в соответствии с установленными условиями доступа к ним;
- пользователи с ограниченными возможностями здоровья имеют право получать документы на дом по доверенности через своего представителя;

– пользоваться техническими средствами библиотеки (компьютерами, программным обеспечением и т.д.), специально установленными для пользователей, при условии соблюдения соответствующих правил пользования.

2.2. Обучающиеся обязаны соблюдать порядок пользования учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами и другими видами изданий в составе библиотечных фондов и Правила пользования библиотекой в целом.

2.3. Обучающиеся несут ответственность за утрату и порчу учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов и других видов изданий (обязаны заменить их идентичными или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость издания).

3. Порядок пользования абонементом

3.1. Право пользования абонементом предоставляется всем обучающимся, штатным преподавателям, штатным работникам Академии.

3.2. Заказ документа осуществляется по логину пользователя и номеру его читательского билета через электронный каталог online или удаленно.

3.3. На документы, заказанные через электронный каталог, но не востребованные в течение 3-х дней документы, заказ аннулируется.

3.4. Выдача документа:

3.4.1. документ выдается по месту его хранения.

3.4.2. документ выдается на электронный формуляр пользователя по его читательскому билету.

3.4.3. Сведения о выданных документах фиксируются в электронном формуляре пользователя, который удостоверяет дату и факт выдачи и возврата документа пользователем. Запись сведений о документе в электронном формуляре пользователя удостоверяет факт выдачи и возврата документа пользователем.

3.5. Пользователь может продлить срок пользования документом путем личного обращения в библиотеку. Срок пользования может быть продлен на усмотрение сотрудников библиотеки.

Пользователь, нарушивший срок использования документа, лишается права пользования абонементом и обслуживается только в читальном зале, на срок, установленный сотрудниками библиотеки, но не ранее возврата имеющихся на руках документов.

3.6. Не подлежат выдаче на руки:

- единственный экземпляр документа;
- газеты;
- диссертации;
- квалификационные работы обучающихся;
- энциклопедические и справочные издания;
- художественные альбомы;
- редкие и ценные издания.

3.7. Срок пользования художественной литературой для всех категорий пользователей составляет 1 месяц, количество документов - до 5 экземпляров. Срок пользования может быть уменьшен в зависимости от спроса на документ.

3.8. Срок пользования периодическими документами, имеющимися в 2-х экземплярах, для всех категорий пользователей составляет – 10 дней.

3.9. Срок пользования научными и учебными документами для различных категорий пользователей и количество одновременно находящихся на руках документов:

Категория пользователя	Срок пользования	Количество документов
- работники Академии	1 месяц	10 экземпляров
- преподаватели	учебный год	15 экземпляров
	учебный год / семестр	Обязательная учебная литература - 15 экз.
- магистрант	1 месяц	Дополнительная (научная) литература - 5 экз.
- докторант	1 месяц	5 экземпляров

4. Порядок пользования читальным залом

4.1. Право пользования читальными залами предоставляется всем категориям пользователей библиотеки.

4.2. При входе в читальный зал пользователь обязан идентифицировать себя при помощи читательского билета на терминале обслуживания или предъявить библиотекарю удостоверение Академии или временный пропуск Академии.

4.3. При использовании компьютера в читальном зале пользователь обязан:

- использовать компьютеры только в учебных и научных целях;
- выключать компьютер после использования;
- в случае отсутствия более 15 минут в читальном зале запрещается оставлять личные вещи на рабочем месте и включенный компьютер.

4.4. Документ выдается на электронный формуляр пользователя по его читательскому билету. Запись сведений о документе в электронном формуляре пользователя удостоверяет факт выдачи и возврата документа пользователем.

4.4.1 Пользователи самостоятельно подбирают документы в фондах открытого доступа.

4.4.2. Документ из фондов открытого доступа и с выставок в читальных и компьютерных залах выдается без заказа.

4.4.3. Запрещается нарушать расстановку документов в фондах открытого доступа.

4.5. Выданные документы должны использоваться только в читальном зале; вынос документов в другие помещения запрещен. Документы из фондов

открытого доступа при завершении работы оставляются на специальных столах для расстановки.

4.6. Единовременно пользователю выдается до 10 экземпляров книг, не более двух годовых комплектов периодических изданий (журналов) из фондов основного хранения или читального зала.

4.7. Из фонда редких книг выдается не более 3 документов.

4.8. Документы, выданные в читальном зале, могут быть забронированы на срок до 5 дней. При отсутствии спроса на документ со стороны других пользователей, срок бронирования может быть продлен.

4.9. Выдача документов из читального зала и документов, заказанных в читальный зал из книгохранилища, прекращается за 30 минут до закрытия Библиотеки.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения Ученым советом Академии.

5.2. Изменения, дополнения в настоящий Порядок вносятся путем его утверждения в новой редакции.

Лист рассылки

№ п/п	Наименование должности	Ф.И.О.	Подпись	Дата

