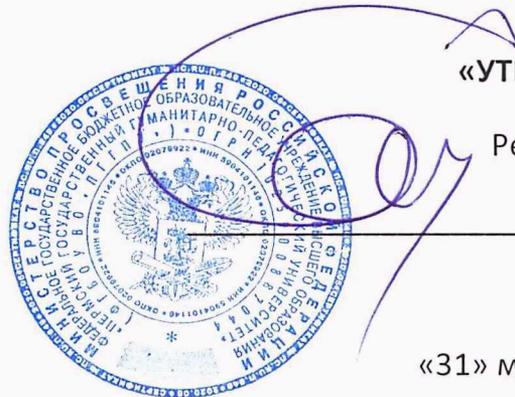


<p>Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Лизунова Лариса Евгеньевна Должность: Проректор по образовательной деятельности Дата подписания: 29.03.2021 08:31:40 Уникальный программный ключ: 2df9c6861881908afc45bec7d3c3932fa758d4b545fa3be46a642db74e588dfe</p>	<p align="center">Система менеджмента качества СТО ПП 10-10-02-2021</p> <p align="center">ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»</p> <p align="center">Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС ВО и (или) получающими платные образовательные услуги в ПГГПУ</p>
---	--



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ПГГПУ

К.Б. Егоров

«31» марта 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ
 ОБУЧАЮЩИМИСЯ, ОСВАИВАЮЩИМИ УЧЕБНЫЕ ПРЕДМЕТЫ, КУРСЫ,
 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ) ЗА ПРЕДЕЛАМИ ФГОС ВО И (ИЛИ) ПОЛУЧАЮЩИМИ
 ПЛАТНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ В ФГБОУ ВО ПГГПУ**

Пермь
2021

	Система менеджмента качества СТО ПП 10-10-02-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС ВО и (или) получающими платные образовательные услуги в ПГГПУ

Предисловие

1. Разработано:
Рагозина С.Н., заместитель директора библиотеки ПГГПУ,
Глушкова Е.И., начальник отдела мониторинга и контроля качества образования.
2. Утверждено Ученым советом ПГГПУ, протокол № 7 от 30.03.2021 г.
3. Введено в действие распоряжением ректора ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» № 27 от 31.03.2021 г.
4. Введено взамен: СТО ПП 04БМ-50-01-2018 Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС ВО и (или) получающими платные образовательные услуги в ПГГПУ.

Периодичность ПЕРЕСМОТРА стандарта организации 1 раз в 3 года.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без письменного разрешения ректора ПГГПУ.

	Система менеджмента качества СТО ПП 10-10-02-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС ВО и (или) получающими платные образовательные услуги в ПГГПУ

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Назначение и область применения	4
2.	Нормативные ссылки	4
3.	Обозначения и сокращения	5
4.	Права и обязанности обучающихся	6
5.	Порядок пользования абонементом	8
6.	Порядок пользования читальными залами	8
7.	Порядок пользования электронными информационными ресурсами	9
8.	Ответственность и полномочия	10
9.	Порядок внесения изменений	10
10.	Согласование, хранение и рассылка	10
	<i>Приложение А</i>	12
	<i>Приложение В</i>	13

	Система менеджмента качества СТО ПП 10-10-02-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС ВО и (или) получающими платные образовательные услуги в ПГГПУ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» (далее - Университет или ПГГПУ) и определяет порядок пользования учебниками, учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги.

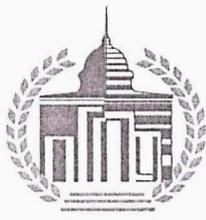
1.2. Настоящее Положение распространяется на обучающихся, осваивающих учебные дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающих платные образовательные услуги, в том числе на лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

1.3. Настоящее Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)" от 18.12.2006 N 230-ФЗ
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (ФГОС ВО);

	Система менеджмента качества СТО ПП 10-10-02-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС ВО и (или) получающими платные образовательные услуги в ПГГПУ

- ГОСТ 7.0-99 "Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения";
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»;
- Положение о фундаментальной библиотеке ПГГПУ;
- Правила пользования библиотекой ПГГПУ.

3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В Положении применяются следующие обозначения и сокращения:

- **библиотека** - информационная, культурная, просветительская организация или структурное подразделение организации, располагающая организованным фондом документов и предоставляющая их во временное пользование физическим и юридическим лицам;
- **пользователь библиотеки** - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;
- **библиотечный фонд** - совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания населения;
- **межбиблиотечный абонемент** - форма библиотечного обслуживания, предоставляющая читателям одной библиотеки возможность использования книжных фондов других библиотек;
- **документ** - материальный носитель с зафиксированной на нём в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи ее во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения;
- **печатные документы** - документы, изготовленные полиграфическим или другим способом (наборным, средствами оперативной полиграфии, копировально-множительной техникой, средствами печати ЭВМ и т.д.);
- **электронные документы** - документы на съемных носителях (компакт-диски, флеш-карты); 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

	Система менеджмента качества СТО ПП 10-10-02-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС ВО и (или) получающими платные образовательные услуги в ПГГПУ

информации;

- **учебная литература** - печатные и электронные произведения различных отраслей знания, направленные на достижение образовательных, а также духовно-нравственных, природоохранных, воспитательных целей, включающие все виды принятых учебных изданий по отдельности и (или) их совокупность;

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

- **учебное пособие** - учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник; официально утвержденное в качестве данного вида издания;

- **учебно-методическое пособие** - учебно-методическое издание, которое содержит как теоретические сведения по учебной дисциплине (или ее разделу), так и практические материалы по подготовке к определенным видам занятий по теме, материалы по методике самостоятельного изучения учебной дисциплины, ее практического освоения и контроля этапов изучения.

- **электронное учебное пособие** – программно-методический обучающий комплекс, предназначенный для самостоятельного изучения студентом учебного материала по определенным дисциплинам;

- **ФГОС ВО** - федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Права обучающихся:

-бесплатно пользоваться различными видами библиотечно-информационных услуг;

-получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов (электронных и традиционных), картотек и другие формы библиотечного информирования;

-получать из фонда библиотеки во временное пользование в читальных залах и на абонементах учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы и другие виды изданий;

-пользоваться локальными и удаленными базами данных и лицензионными программными продуктами, доступ к которым имеется в библиотеке;

-использовать технические средства библиотеки, предназначенные для коллективного применения;

- получать консультационную помощь по поиску и выбору

	Система менеджмента качества СТО ПП 10-10-02-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС ВО и (или) получающими платные образовательные услуги в ПГГПУ

произведений печати и других документов;

- копировать и распечатывать найденную информацию, если это не нарушает авторские права;

- получать необходимые издания и копии документов, отсутствующие в фонде библиотеки, по межбиблиотечному абонементу;

- вносить предложения по улучшению деятельности библиотеки, высказывать в устной или письменной форме пожелания;

- пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, в соответствии с Положением о платных услугах библиотеки и прейскурантом на платные услуги.

4.2. Обязанности обучающихся:

- соблюдать правила этикета и культуру поведения;

- бережно относиться к библиотечным документам, библиотечной мебели и оборудованию;

- соблюдать в помещениях библиотеки правила внутреннего распорядка, вести себя корректно по отношению к другим пользователям и сотрудникам библиотеки;

- возвращать библиотечные документы в установленные сроки;

- соблюдать правила пользования техническими средствами;

- использовать технические средства библиотеки только в учебных и научных целях;

- не нарушать расстановки в фондах открытого доступа;

- при получении библиотечных документов и/или технических средств тщательно их проверять и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщать библиотекарю;

- не посещать библиотеку в верхней одежде;

- соблюдать тишину, выключать звонки мобильных телефонов при работе в читальных залах и на абонементах;

- бережно обращаться с читательским билетом: не передавать его другому лицу, а также не пользоваться чужим читательским билетом; предъявлять читательский билет по первому требованию сотрудника библиотеки;

- при выбытии из Университета (отчисление, окончание обучения) вернуть в библиотеку числящиеся за ними библиотечные документы и сдать читательский билет.

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТАМИ

5.1. Для заказа и получения учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов и других видов изданий на абонементах

	Система менеджмента качества СТО ПП 10-10-02-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС ВО и (или) получающими платные образовательные услуги в ПГГПУ

обучающиеся предъявляют читательский билет и расписываются в книжном формуляре, читательском требовании и листке возврата.

5.2. Количество книг и других произведений печати, выдаваемых на дом, и срок пользования ими определяется библиотекой в зависимости от характера издания и категории пользователей библиотеки:

- учебная и учебно-методическая литература выдается в необходимом количестве сроком на семестр или учебный год (в зависимости от длительности изучаемого курса);

- научная и художественная литература выдаются на срок до 1 месяца;

- на дом выдается не более одного экземпляра каждого названия издания;

- не подлежат выдаче на дом последний и единственный экземпляр издания, хранящего в фонде библиотеки, а также книги и журналы, получаемые по межбиблиотечному абонементу.

5.3. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания, книги на правах рукописи, рукописи, диссертации, реферативные издания.

5.4. Обучающиеся могут продлить срок пользования изданий взятыми на дом, если на них нет спроса со стороны других обучающихся.

6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ

6.1. Для заказа и получения изданий в читальном зале обучающийся предъявляет читательский билет и требование на издание из фонда, в котором указаны шифр, авторский знак, автор, заглавие, год издания (для книг) или название, год, выпуск (для периодических изданий).

6.2. При получении изданий обучающийся проставляет в книжном формуляре дату, номер читательского билета, свою фамилию. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим факт выдачи и приема библиотекарем изданий.

6.3. Количество изданий, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается. Литература, выданная в читальный зал из основного фонда, может быть забронирована на определенный срок.

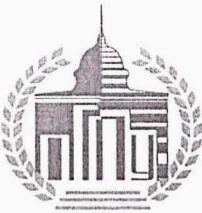
6.4. Энциклопедии, справочные издания (в том числе «экземпляры хранения»), а также издания, получаемые по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

6.5. Не разрешается выносить издания из читального зала.

6.6. Не подлежат копированию издания, копирование которых запрещено Гражданским кодексом РФ, а также издания, копирование которых может привести к их частичному или полному разрушению.

7. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫМИ ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ

7.1. Библиотека предоставляет доступ к научным и образовательным

	Система менеджмента качества СТО ПП 10-10-02-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС ВО и (или) получающими платные образовательные услуги в ПГГПУ

электронным информационным ресурсам в локальной сети университета и через систему удаленного доступа.

7.2. Список доступных электронных информационных ресурсов размещается на сайте университета.

7.3. Обучающиеся обязаны соблюдать лицензионные соглашения, заключенные между университетом и производителями провайдерами информационных ресурсов.

7.4. Для работы с электронными информационными ресурсами в библиотеке предназначены специально оборудованные места (читальный зал и отдел информационных ресурсов).

7.5. Одновременно за одним персональным компьютером может работать только один обучающийся (в случае необходимости возможна работа в малых группах).

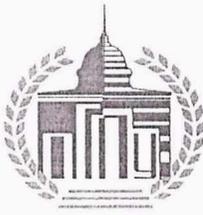
7.6. Запись для работы на компьютерах проводится библиографом-консультантом по предъявлении обучающимся продленного читательского билета.

7.7. Распечатка информации, созданной обучающимся во время сеанса работы, является платной услугой и выполняется библиографом-консультантом по запросу обучающегося на основании Перечня-прейскуранта дополнительных (платных) информационно-библиотечных услуг библиотеки, утвержденного ректором вуза.

7.8. Обучающимся запрещается:

- использовать компьютеры для любой деятельности, не связанной с учебной и научно-исследовательской направленностью;
- копировать в полном объеме учебных, справочных и иных электронных изданий из фонда библиотеки без соблюдения авторских прав;
- использовать нелицензионное программное обеспечение;
- копировать установленное программное обеспечение и устанавливать дополнительное программное обеспечение;
- менять настройки компьютеров;
- выводить на экран изображения, которые могут быть оскорбительны для окружающих;
- совершать попытки проникновения в закрытые компьютерные сети, осуществлять дешифровку паролей и иные действия, способствующие причинению ущерба Университету;
- подключать другое периферийное оборудование к компьютерам и совершать иные действия, которые могут нанести ущерб другим пользователям, оборудованию или программному обеспечению, установленному на компьютере.

7.9. Обучающимся запрещается играть в компьютерные игры, просматривать, копировать, размещать материалы или ссылки на материалы,

	Система менеджмента качества СТО ПП 10-10-02-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС ВО и (или) получающими платные образовательные услуги в ПГГПУ

содержащие элементы экстремизма, насилия, порнографии, оскорбляющие честь и достоинство граждан, пользоваться чатами, форумами. Обучающимся не разрешается распространять, публиковать материалы фонда электронных ресурсов для коммерческих целей.

7.9. Библиограф-консультант имеет право и техническую возможность отслеживать содержимое монитора пользователя. При совершении обучающимся запрещенных действий (п. 7.8, 7.9) библиограф-консультант блокирует компьютер пользователя.

7.10. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь должен обратиться к дежурному библиографу-консультанту библиотеки.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

8.1. Обучающиеся, причинившие материальный ущерб, несут ответственность в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Работники библиотеки несут ответственность за качество обслуживания обучающихся согласно своим должностным обязанностям, Положению о фундаментальной библиотеки ПГГПУ.

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

9.1. Разработка, оформление, согласование и утверждение извещений об изменениях настоящего Положения, а также внесение в него изменений производятся в соответствии с ДП ПГГПУ.

9.2. Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются вновь введенные изменения и дополнения в федеральное законодательство и Устав ПГГПУ.

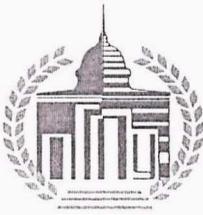
9.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется по согласованию с проректором по учебной работе и начальником отдела правового обеспечения. Изменения в настоящее Положение вносит отдел мониторинга и контроля качества образования.

9.4. За внесение изменений в учетные рабочие экземпляры несет ответственность отдел мониторинга и контроля качества образования.

10. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

10.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с проректором по образовательной деятельности и информатизации, начальником отдела правового обеспечения, директором библиотеки и оформляется в листе согласования.

10.2. Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учетных рабочих экземпляров настоящего Положения возлагается на отдел мониторинга и контроля качества образования.

	Система менеджмента качества СТО ПП 10-10-02-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС ВО и (или) получающими платные образовательные услуги в ПГПУ

10.3. Ответственность за сохранность учтенных рабочих экземпляров настоящего Положения несут руководители структурных подразделений, получивших рабочие экземпляры.

	Система менеджмента качества СТО ПП 10-10-02-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС ВО и (или) получающими платные образовательные услуги в ПГГПУ

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Лист регистрации изменений

№ изме нени	Номера листов (страниц)			Номер документи рования	Подпис ь	Дата	Срок введения изменения
	новых	Аннулиро ванных	замененн ых				
1							
2							
3							

	Система менеджмента качества СТО ПП 10-10-02-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС ВО и (или) получающими платные образовательные услуги в ПГГПУ

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Лист согласования

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Лизунова Л.Р.	Проректор по образовательной деятельности и информатизации		
Отинова А.А.	Начальник ОПО		
Подгорных Г.М.	Директор ФБ		