

1.4 Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается Ученым советом БФ ПНИПУ и утверждается директором филиала на неопределённый срок.

2. Общие положения

2.1 Обучающимся, осваивающим образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов БФ ПНИПУ бесплатно предоставляет в пользование на время получения образования учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы.

2.2 Обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги пользование учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами входит в стоимость образовательной услуги.

2.3 Обеспечение учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами и другими видами изданий БФ ПНИПУ осуществляет за счет средств субсидий на выполнение государственного задания и средств от приносящей доход деятельности.

3. Права и обязанности обучающихся

5.1 Права обучающихся:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, 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;
- получать доступ к электронной библиотеке и электронным ресурсам ПНИПУ;
- получать консультационную помощь по поиску и выбору произведений печати и других документов;

5.2 Обязанности обучающихся:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к учебникам, учебным пособиям, учебно-методическим материалам и другим видам изданий, полученным из фондов библиотеки (возвращать их в установленные сроки, не делать подчёркиваний, не вырывать и не загибать страницы, не нарушать расстановки в фондах открытого доступа, не вынимать карточек из каталогов и картотек, не допускать порчи электронных носителей информации);
- 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

сотруднику библиотеки, в противном случае ответственность за порчу изданий несет читатель, пользовавшийся документом последним;

- ежегодно проходить перерегистрацию с предъявлением документа (студенческого билета или паспорта);
- на время летних каникул сдать взятую в библиотеке литературу.

4. Порядок пользования абонементом

4.1 Для получения учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов и других видов изданий на абонементе обучающиеся предъявляют читательский документ (паспорт или студенческий билет) и расписываются на книжном формуляре за каждую взятую книгу.

4.2 Срок пользования учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами – учебный год или семестр.

4.3 Количество выдаваемых документов – до 10 экземпляров.

4.4 При необходимости, обучающиеся могут продлить срок пользования взятыми учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами и других видов изданий, если на них нет повышенного спроса со стороны других обучающихся.

5. Порядок пользования читальным залом

5.1 Обслуживание в читальных залах осуществляется с предъявления читательского документа (студенческий билет или паспорт).

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

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

5.4 При получении изданий читатели расписываются в книжных формулярах.

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

5.6 Энциклопедии, справочные издания, редкие, ценные и единичные издания, а также издания, получаемые по межбиблиотечному абонементу, выдаются только для работы в читальных залах без права выноса.

5.7 Не разрешается использовать читальные залы для занятий, не связанных с индивидуальной работой с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами и другими видами изданий (проведение консультаций, экзаменов, зачетов, а также неформального общения и т.п.)

6. Порядок пользования электронными ресурсами читальных залов

6.1 Одновременно за одним персональным компьютером, расположенном в читальном зале, может работать только один пользователь.

6.2 При работе с электронными ресурсами читального зала запрещается:

- 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 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 ПНИПУ и БФ ПНИПУ.

6.3 За причинение материального ущерба обучающийся несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ;

7. Ответственность

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