



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА  
(РОСАВИАЦИЯ)  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УЛЬЯНОВСКИЙ ИНСТИТУТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ  
ИМЕНИ ГЛАВНОГО МАРШАЛА АВИАЦИИ Б.П. БУГАЕВА»  
(ФГБОУ ВО УИ ГА)**

**ПРИНЯТО**

решением Ученого совета  
(протокол от 26.02.2020 г. № 1)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом по институту  
от 26.02.2020 г. № 112

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке, регламентирующем пользование 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  
№ 3.43.1.2020

**ПРЕДИСЛОВИЕ**

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.
2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:
  - 2.1. Уставом института, утвержденным приказом Росавиации от 25.12.2015 № 870
  - 2.2. Руководством по СМК Института
  - 2.3. СТБ СМК 5.5.1.1 «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о подразделениях».
3. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность института внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также стандартам вуза, действующим в ФГБОУ ВО УИ ГА.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский институт гражданской авиации имени Главного маршала авиации Б.П. Бугаева» (далее – Институт), определяющим порядок пользования учебниками, учебными пособиями обучающихся, осваивающими учебные дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ;

- Федеральным законом "О библиотечном деле" от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ;

- Положением о научно-технической библиотеке Института (НТБ), утвержденным ректором института 30.03.2016 № 43.31.1.2016;

1.3. Настоящее Положение разработано с целью обеспечения прав и распространяется на обучающихся, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, регламентирует порядок пользования НТБ Института.

## **2. Категории обучающихся, подлежащих обслуживанию**

2.1. Институтом предоставляются академические права всем категориям обучающихся на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой.

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

2.1.2. Обеспечение учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами и другими видами изданий Институтом осуществляется за счет средств субсидий на выполнение государственного задания и средств от приносящей доход деятельности.

2.2. Документом, дающим право пользования научно-технической библиотекой института (далее Библиотекой), является читательский билет установленного образца. Читательский билет выдается на все время обучения бесплатно.

2.3. Получение и возврат библиотечной литературы производится при наличии собственного читательского билета.

- 2.4. Получение и возврат библиотечной литературы по читательскому билету, не принадлежащему обучающемуся, не допускается.
- 2.5. Ежегодно обучающийся обязан перерегистрировать (продлевать) читательский билет в Библиотеке с предъявлением всей числящейся за ним библиотечной литературы в установленные Библиотекой сроки. Обучающиеся, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

### **3. Права, обязанности и ответственность обучающихся**

#### **3.1. Обучающийся имеет право:**

- 3.1.1. Бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг
- 3.1.2. Получать качественное библиотечно-информационное обслуживание
- 3.1.3. Получать полную информацию о составе информационных ресурсов Библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечно-библиографического информирования.
- 3.1.4. Получать из фонда Библиотеки во временное пользование издания и иные материалы на традиционных (печатных) и электронных носителях
- 3.1.5. Получать справочно-консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 3.1.6. Получать информацию из электронных баз данных, доступ к которым открыт в Библиотеке.

#### **3.2. Обучающиеся обязаны:**

- 3.2.1. Не передавать свой читательский билет другому лицу и не пытаться использовать чужой.
- 3.2.2. Не допускать обмена литературой между обучающимися.
- 3.2.3. При получении литературы обучающиеся обязаны тщательно проверить на наличие дефектов (отсутствие страниц, нарушение целостности переплета, подчеркивание ручкой, карандашом, маркером, загрязнение страниц). В случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю.
- 3.2.4. Не выносить библиотечные издания и иные материалы из помещений Библиотеки без их регистрации в читательском формуляре.
- 3.2.5. Соблюдать тишину и порядок во время посещения Библиотеки, вести себя корректно, вежливо, доброжелательно.
- 3.2.6. При отчислении из Института вернуть всю библиотечную литературу.

3.3. **Обучающиеся несут ответственность** за причиненный Библиотеке ущерб на основании статей 9 и 13 Федерального закона от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле».

3.4. Обучающиеся, которые не могут посещать Библиотеку самостоятельно в силу ограниченных возможностей, имеют право получать документы на дом по доверенности через своего представителя.

#### **4. Порядок пользования абонементом**

4.1. При получении учебника или иного издания обучающийся обязан расписаться в книжном формуляре по установленной форме. Книжный формуляр с подписью является документом, удостоверяющим факт выдачи учебника или иного издания.

4.2. Во время выдачи учебника или иного издания библиотекарь проставляет номер читательского билета, дату выдачи и заверяет данные своей подписью.

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

- учебная литература (АУЛ) – на учебный год или семестр в количестве изданий, определенных учебными планами, программами и возможностями НТБ;

- техническая литература (АТЛ) – постоянному инженерно-техническому и лётному составу – на неопределённый срок те издания, которые необходимы на рабочих местах постоянно (при достаточном количестве их в библиотеке) и до 20 экземпляров других наименований сроком на 1 месяц; профессорско-преподавательскому составу, научным работникам, курсантам-дипломникам – до 20 экземпляров сроком на 1 месяц; курсантам – до 20 экземпляров сроком на 1 семестр; другим категориям читателей – до 5 экземпляров на 1 месяц, либо, в особых случаях, на срок, определённый библиотекарями.

Читатели – постоянные работники института, пользующиеся технической литературой на рабочих местах длительное время, обязаны документы, которые утрачивают силу, возвращать их в НТБ;

- художественная литература (АХЛ) – сроком на 1 месяц в количестве не более 5 экземпляров. Редкие, ценные и книги, пользующиеся особым спросом – на срок, определяемый библиотекарем, или под залог, оговоренный в Положении о залоге.

Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные книги и другие документы.

#### **5. Порядок пользования читальным залом**

5.1. Для получения литературы в читальном зале обучающийся обязан предъявить действующий (продленный) читательский билет.

5.2. При получении книги или иного издания обучающийся обязан расписаться в книжном формуляре по установленной форме. Книжный формуляр с подписью является документом, удостоверяющим факт выдачи учебника или иного издания.

5.3. В читальном зале обучающимся выдаются следующие издания: научная и учебная литература, журналы, газеты, диссертации, авторефераты диссертаций, РЛЭ, РТЭ и т.п.

5.4. Количество изданий, выдаваемых для работы в читальных залах, не ограничивается.

5.5. Все издания выдаются только на текущий день. Выносить издания из читального зала библиотеки запрещено.

5.6. Во время работы в читальном зале обучающийся обязан соблюдать тишину, не разговаривать по сотовому телефону, не приносить с собой еду и напитки.

## **6. Порядок пользования информационно-библиографическим сектором**

6.1. Вход в информационно-библиографический сектор производится по действующему (продленному) читательскому билету Библиотеки. Документ остается у сотрудника до окончания сеанса работы.

6.2. В зоне обслуживания информационно-библиографического сектора пользователям библиотеки предоставляются автоматизированные рабочие места (АРМ). За компьютером разрешается работать только одному обучающемуся.

На персональном компьютере (ПК) обучающемуся доступны: электронный каталог НТБ, открытые ресурсы НТБ, электронно-библиотечные системы (ЭБС), офисные программы, доступ в Интернет.

6.3. Обучающиеся обязаны соблюдать лицензионные соглашения между Институтом и производителями, провайдерами информационных ресурсов.

6.4. Во время работы в информационно-библиографическом отделе обучающийся должен бережно относиться к компьютерному оборудованию, соблюдать тишину, не разговаривать по сотовому телефону, не приносить с собой еду, напитки.

6.5. При отсутствии свободных мест АРМ предоставляется по очереди.

6.6. Документы обучающегося, сохраненные в памяти ПК, после завершения пользователем сеанса работы должны быть удалены.

### **6.7. Обучающиеся имеют право:**

6.7.1. Бесплатно пользоваться электронными информационными ресурсами (в том числе в сети «Интернет») только в учебных и научных целях.

6.7.2. Получать консультации по информационному поиску в электронных ресурсах удаленного доступа и по поиску в сети «Интернет».

6.8. Обучающимся в информационно-библиографическом отделе запрещается:

6.8.1. Входить в отдел в верхней одежде.

6.8.2. Занимать АРМ у компьютера без разрешения сотрудника зала.

6.8.3. Запрещено использовать время работы на ПК на внеучебные цели.

6.8.4. Скачивать и устанавливать программное обеспечение на ПК.

6.8.5. Просматривать и копировать материалы экстремистской направленности, ущемляющие права человека, задевающие честь и достоинства граждан, содержащие элементы насилия и порнографии.

6.8.6. Самостоятельно производить включение, выключение и перезагрузку компьютера, вносить изменения в файловую систему, изменять параметры экрана, оформление рабочего стола в системе Windows.

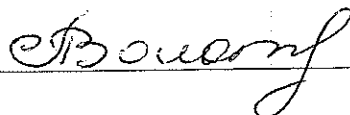
6.8.7. Без разрешения подключать периферийные устройства.

## 7. Обозначения и сокращения

АРМ – автоматизированное рабочее место  
АТЛ – абонемент технической литературы  
АУЛ – абонемент учебной литературы  
АХЛ – абонемент художественной литературы  
НТБ – научно-техническая библиотека  
ПК – персональный компьютер  
РЛЭ – руководство по летной эксплуатации  
РТЭ – руководство по технической эксплуатации  
ЭБС – электронно-библиотечная система

РАЗРАБОТАЛ:

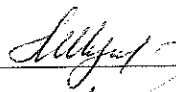
Заведующий НТБ



Л.Н. Золотова

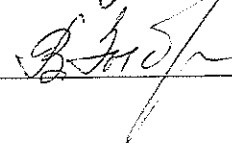
СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной и научной работе



Л.Г. Шумкова

Начальник юридического отдела



В.В. Зыбрякова