

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ледович Татьяна Сергеевна
Должность: ректор
Дата подписания: 15.06.2026 10:42:05
Уникальный программный ключ:
5bc4499c8c52d1513eb28ea155cce32285775eeb

ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КAVKAZA

1996

ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КAVKAZA
частное образовательное учреждение
высшего образования

355008 г. Ставрополь, пр-т. Карла Маркса, 7
+7 (8652) 28-25-00
+7 (8652) 28-03-46
idnk@mail.ru | www.idnk.ru

Приложение
к приказу от 30.01.2026г № 1

Одобрено
Ученым советом ИДНК

Протокол №6
от 27 января 2026 г.

Согласовано
Совет обучающихся ИДНК

Протокол №1
от 28 января 2026 г.



ПОРЯДОК

пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися,
получающими платные образовательные услуги
в ЧОУ ВО «ИДНК»

1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок является локальным нормативным актом Частного образовательного учреждения высшего образования «ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КAVKAZA» (далее - ИДНК, Институт).

1.2. Настоящий Порядок регламентирует процедуру пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, в том числе лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами, получающими платные образовательные услуги.

1.3. Настоящий Порядок разработан на основании нормативных правовых документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (ред. от 29.12.2025г.) «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями, вступающими в силу с 01.01.2026г.);

- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 06.04.2021г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Федеральный закон от 29.12.1994г. № 78-ФЗ (ред. от 25.03.2022г.) «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями, вступившими в сил с 01.09.2022г.);

- Федеральными государственными стандартами высшего образования;

- Устава ЧОУ ВО «ИДНК»;

- Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Зарегистрировано в Минюсте России 14.05.2013 N 28390)

- Правилами внутреннего распорядка обучающихся в ЧОУ ВО ИДНК и иными локальными актами Института.

3. Термины и определения

Издание — документ, содержащий сведения о теоретических и (или) экспериментальных исследованиях.

Межбиблиотечный абонемент - форма библиотечного обслуживания, предоставляющая читателям одной библиотеки возможность использования книжных фондов других библиотек.

Образование - единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции, определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов.

Образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, оценочных средств, методических материалов, иных компонентов, включенных в состав образовательной программы по решению организации.

Обучающиеся- физические лица, зачисленные в установленном порядке в учебное заведение для получения основного образования по определенной образовательной программе.

Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья - физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

Обучение - целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в

повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни.

Произведение печати - учебный, научный, производственно-практический или иной материал, который соответствует направленностям (профилям) направлений Института и может быть представлен в фонде электронных документов и изданий.

Учебник - это основная учебная книга по конкретной дисциплине, в которой излагается система базовых знаний, обязательных для усвоения обучающимися.

Учебные пособия - учебные издания, официально утвержденные в качестве данного вида издания, частично или полностью заменяющие, или дополняющие учебник.

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

4. Общие положения

4.1. Институт свободен в определении содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым образовательным программам.

4.2. Институт предоставляет право обобщающимся на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой.

4.3. Обучающимся, осваивающим образовательные программы Институт бесплатно предоставляет в пользование на время получения образования учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы.

4.4. Обучающимся, получающим Платные образовательные услуги, пользование учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами входит в стоимость образовательной услуги.

4.5. Обеспечение учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами и другими видами изданий, в Институте осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности.

5. Права и обязанности обучающихся

5.1. Права обучающихся:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг;

- 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 Института;
- получать консультационную помощь по поиску и выбору произведений печати и других документов;
- получать издания по межбиблиотечному абонементу.

5.2. Обязанности обучающихся:

- соблюдать правила этикета и культуру поведения;
- бережно относиться к учебникам, учебным пособиям, учебно-методическим материалам и другим видам изданий, полученным из фондов библиотеки:
- возвращать их в установленные сроки;
- не делать подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы;
- не нарушать расстановки в фондах открытого доступа;
- 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 библиотекаря.

5.3. Обязанности библиотеки:

5.3.1. В случае отсутствия необходимых пользователю учебников, учебных пособий запрашивать их по межбиблиотечному обмену из других библиотек организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

5.3.2. Систематически информировать администрацию Института, преподавательский состав и обучающихся о поступлении новых учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов.

5.3.3. Систематически отслеживать своевременность возврата в библиотеку учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов.

6. Порядок пользования абонементом

6.1. Для записи в библиотеку пользователь (обучающийся) должен предъявить студенческий билет.

6.2. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью в читательском формуляре или договоре.

6.3. Сотрудники Института для записи в библиотеку должны предъявить служебное удостоверение.

6.4. Внештатным сотрудникам литература из фонда библиотеки выдается под залоговую стоимость издания.

7. Порядок пользования электронным читальным залом

7.1. Для записи в читальный зал библиотеки Института необходимо предъявить служебное, аспирантское удостоверение или студенческий билет.

7.2. При записи в читальный зал читатель должен ознакомиться с правилами пользования читальным залом и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.

При посещении Читального зала читатели обязаны предъявить служебное, аспирантское удостоверение или студенческий билет.

7.3. Для заказа литературы и получения ее читатель предъявляет служебное, аспирантское удостоверение или студенческий билет, расписывается на книжном формуляре. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг, других произведений печати и иных материалов.

Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в Читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии большого количества читателей и повышенного единовременного спроса на литературу число изданий, выдаваемых в Читальном зале, может ограничиваться до 5 экземпляров по решению библиотекаря Читального зала.

7.4. Не разрешается входить в Читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами. В случае если необходимая читателю литература отсутствует в библиотеке, разрешается внести в Читальный зал Нужные издания и материалы, обязательно ответив этот факт у библиотекаря Читального зала.

7.5. Категорически запрещается выносить литературу из Читального зала. В случае нарушения читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок до 3-х месяцев.

7.6. При уходе из Читального зала на время читатель должен сдать полученные им книги и другие материалы на хранение библиотекарю Читального зала.

7.7. Одновременно за одним персональным компьютером может работать только один пользователь;

7.8. В электронном читальном зале не допускается:

- 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, причиняющие ущерб Институту.

7.9. За причинение материального ущерба пользователь несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

8. Ответственность обучающихся

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

9. Заключительные положения

9.1. Настоящий порядок вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора Института.

9.2. Изменения, дополнения, внесенные в Порядок, утверждаются приказом ректора Института, фиксируются в листе регистрации изменений заведующей библиотекой.

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов с внесением изменений	Изменения	Основания для внесения изменений	подпись	Расшифровка	дата введения изменения