

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
(Минобразования Новосибирской области)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«НОВОСИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПИЩЕВОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ  
И ПЕРЕРАБОТКИ»

(ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж пищевой  
промышленности и переработки»)

ПРИКАЗ

20.10.2018

№ 345

г. Новосибирск

**Об утверждении и введении в действие локальных нормативных актов  
ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж пищевой промышленности и  
переработки»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж пищевой промышленности и переработки», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Отменить действия следующих локальных нормативных актов:

– Положение о библиотеке ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж пищевой промышленности и переработки», утвержденное приказом от 11.01.2018 № 5;

– Положение о формировании фонда библиотеки ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж пищевой промышленности и переработки», утвержденное приказом от 11.01.2018 № 5;

– Положение о правилах пользования библиотекой ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж пищевой промышленности и переработки», утвержденное приказом от 11.01.2018 № 5;

– Положение о конкурсе «Лучший читатель библиотеки колледжа» ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж пищевой промышленности и переработки», утвержденное приказом от 29.03.2018 №51/1.

2. Утвердить и ввести в действие следующие локальные нормативные акты (далее – Положения):

– Положение о библиотеке ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж пищевой промышленности и переработки»;

– Положение о формировании фонда библиотеки ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж пищевой промышленности и переработки»;

– Положение о правилах пользования библиотекой ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж пищевой промышленности и переработки».

3. Парака О.В., педагогу организатору разместить Положения на официальном сайте колледжа в срок до 21.10.2022.

4. Сотрудникам колледжа ознакомиться с Положениями в срок до 24.10.2022.

5. Головки Д.А., секретарю руководителя оформить лист ознакомления сотрудников колледжа с Положениями в срок до 24.10.2022.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Е.В. Спиридонову, заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

Директор



М.К. Романченко



РАССМОТРЕНО  
на заседании Педагогического совета  
протокол от 20 октября 2022 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГАПОУ НСО  
«Новосибирский колледж пищевой  
промышленности и переработки»  
от 20 октября 2022 г. № 345

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о правилах пользования библиотекой ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж пищевой промышленности и переработки»**

#### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие правила пользования библиотекой ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж пищевой промышленности и переработки» (далее – колледж) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 29.12.2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным законом от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования в части требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования в части требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы;
- Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж пищевой промышленности и переработки» и другими нормативными локальными актами колледжа.

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей колледжа, права и обязанности библиотеки и пользователя.

#### **II. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

2.1. Пользователь библиотеки колледжа (студенты, преподаватели, сотрудники) имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;



- получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальных залах;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать необходимое издание по межбиблиотечному абоненту;
- продлевать сроки пользования документами в установленном порядке.

2.2. Пользователи обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре, не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать, не вырезать и не загибать страницы; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.3. При получении литературы пользователи должны тщательно просмотреть каждое издание и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, который сделает на издании соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, пользовавшийся изданием последним.

2.4. Ежегодно, в конце учебного года, пользователи обязаны сдать в библиотеку, всю имеющуюся у них литературу и пройти перерегистрацию.

2.5. Обучающиеся, переходящие на следующий курс, проходят перерегистрацию в библиотеке на основании приказа о переводе.

2.6. При выбытии (отчислении, увольнении и т.п.) из колледжа, прекращении действия договора, оформлении академического или декретного отпуска пользователь обязан вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания.

2.7. При выбытии из колледжа пользователи подписывают в библиотеке обходной лист.

2.8. При утрате или повреждении документов библиотеки пользователь обязан заменить их такими же изданиями, или изданиями, признанными библиотекой равноценными.

### **III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

3.1. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке колледжа и настоящими Правилами.

3.2. Библиотека имеет права, указанные в пункте 5.1. Положения о библиотеке колледжа.

3.3. Библиотека обязана:



3.3.1. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг.

3.3.2. Обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки.

3.3.3. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам.

3.3.4. Совершенствовать библиотечное и информационное обслуживание пользователей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию.

3.3.5. В случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых пользователям изданий, запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

3.3.6. Обеспечивать высокую культуру обслуживания: оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия.

3.3.7. Осуществлять учет, хранение и пополнение находящихся в фонде книг.

3.3.8. Осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку.

3.3.9. Нести ответственность за сохранность своих фондов, являющихся частью культурного достояния.

3.3.10. Создавать и поддерживать в библиотеке необходимые условия для работы пользователей.

#### **IV. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ**

4.1. Для записи в библиотеку пользователь обязан предъявить документ, удостоверяющий его личность (паспорт, студенческий билет). На основании предъявленных документов библиотекарь заполняет читательский формуляр.

4.2. Для обучающихся нового набора читательские формуляры заполняются на основании приказов о зачислении в колледж.

4.3. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

#### **V. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕНТОМ**

5.1. За каждый полученный на абоненте экземпляр издания пользователь расписывается в читательском формуляре. При возвращении литературы роспись пользователя погашается подписью библиотекаря.



Формуляр пользователя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи и сдачи изданий.

5.2. Срок пользования литературой для различных категорий пользователей и количество выдаваемых изданий на абонементе:

– обязательная учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом учебными планами и образовательными программами;

– два одинаковых издания на один читательский формуляр не выдается;

– художественная литература выдается на срок до 15 дней.

5.3. Литература для использования на групповых занятиях выдаётся на абонементе преподавателю данного предмета. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель.

5.4. Литература для использования на индивидуальных занятиях выдаётся обучающимся под расписку в книжном формуляре. При возвращении книг запись выдачи и расписка в получении погашаются.

5.5. Не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, имеющийся в фонде библиотеки.

5.6. При отсутствии в фонде библиотеки необходимых книг, других произведений печати, пользователи могут заказать их по межбиблиотечному абонементу.

5.7. Пользователи могут продлить срок пользования взятых на дом книг (в пределах максимального срока), если на них нет спроса со стороны других читателей.

## **VI. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ**

6.1. Выдача книг в читальном зале, производится по студенческому билету или по документу, удостоверяющему личность, и оформляется под расписку в книжном формуляре.

6.2. Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальском зале, как правило, не ограничивается за исключением документов повышенного спроса.

6.3. Энциклопедии, справочные издания, а также издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

6.4. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекой.

6.5. Не разрешается посещать читальный зал в верхней одежде, приносить с собой напитки и пищевые продукты, разговаривать по мобильному телефону, выносить из помещения читального зала издания без разрешения библиотекаря, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения книгохранилища.

## **VII. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫМИ РЕСУРСАМИ**



7.1. Компьютеры, установленные в библиотеке, в читальном зале, предназначены для доступа пользователей библиотеки к ресурсам сети Интернет, индивидуальной работы (подготовка презентаций, докладов, курсовых работ и т.д.)

7.2. При пользовании в читальном зале электронными ресурсами пользователь обязан зарегистрироваться у библиотекаря в «Журнале регистрации пользователей».

7.3. При работе с электронными ресурсами пользователь обязан:

- пользоваться только программным обеспечением, установленным на автоматизированных рабочих местах;

- копировать информацию для использования в научных или учебных целях в пределах, предусмотренных действующим авторским правом;

- сохранять информацию только в папку «Мои документы». При выключении автоматизированного рабочего места файл с найденной информацией не сохраняется;

- удалять и редактировать только собственные файлы;

- по окончании пользования автоматизированным рабочим местом закрывать использованные программы и документы, применяя стандартные процедуры выхода;

- сообщать библиотекарю о возникших неполадках и нарушениях в работе компьютера;

- бережно относиться к имуществу, техническому и программному обеспечению, оборудованию и носителям информации;

- соблюдать технику безопасности при работе с персональным компьютером

7.4. При работе с электронными ресурсами запрещено;

- запускать какие-либо собственные программы, либо скопированные из сети Интернет;

- подключать к компьютеру собственные периферийные устройства;

- вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения;

- производить какие-либо отключения либо переключения питающих кабелей;

- осуществлять копирование из сети Интернет аудио – и видеoinформации программных продуктов;

- участвовать в любых видах переговоров в сети Интернет.

## **IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕК**

9.1. Пользователи библиотеки обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой колледжа.