

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Погребная Ярослава Адольфовна
Должность: Директор
Дата подписания: 28.10.2022 16:06:46
Уникальный программный ключ:
df3b41101d3b2b77a07bf7ecfceb4c437367e6f2

**Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Налоговый колледж»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор «Налогового колледжа»


Я.А. Погребная

28 августа 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ НАЛОГОВОГО КОЛЛЕДЖА**

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека является одним из структурных подразделений Частного образовательного учреждения профессионального образования «Налоговый колледж» (далее Колледж), обеспечивающим учебной, учебно-методической, справочной литературой, периодическими изданиями и информационными документами учебно-воспитательный процесс.
- 1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется действующими законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобрнауки РФ (далее ЦБИК), а также локальными актами Колледжа.
- 1.3. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

2. Основные задачи

- 2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и сотрудников Колледжа в соответствии с информационными потребностями читателей.
- 2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем учебного заведения, образовательными программами, учебными планами и информационными потребностями читателей.
- 2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.
- 2.4. Воспитание информационной культуры читателей, привитие навыков пользования книгой и обучение современным методам поиска информации.
- 2.5. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Основные функции

- 3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 3.2. Обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:
 - предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек;
 - выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
 - оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки.
- 3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными планами и образовательными программами.
- 3.4. Изучает степень удовлетворения читательского запроса с целью корректировки комплектования и приведение состава и тематики фонда в соответствие с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.
- 3.5. Осуществляет учет и размещение фонда, обеспечивает его сохранность.
- 3.6. Систематизирует фонд. Проводит техническую обработку книг.
- 3.7. Ведет библиотечные каталоги и картотеки.
- 3.8. Исключает литературу из фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с руководством Колледжа в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.
- 3.9. Координирует работу с предметными комиссиями Колледжа.
- 3.10. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

4. Управление и организация деятельности.

- 4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директору Колледжа и может являться членом педагогического совета учебного заведения. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций.
- 4.2. Руководство Колледжа предоставляет библиотеке необходимое помещение в соответствии с действующими нормами, обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретение оборудования, компьютерной и оргтехники. Один день в месяц в библиотеке проводится санитарный день.
- 4.3. Правила пользования библиотекой Налогового колледжа составляются с учетом конкретных условий библиотечной работы и на основании Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения, одобренных ЦБИК Минобразования и науки РФ.
- 4.4. Положение о библиотеке Налогового колледжа и Правила пользования библиотекой утверждаются директором Колледжа в соответствии с рекомендуемыми нормами Минобразования и науки РФ.
- 4.5. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет планы и отчеты в установленном порядке.
- 4.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии со штатным расписанием и Правилами внутреннего распорядка Колледжа.

5. Права и обязанности заведующего библиотекой

- 5.1. Заведующий библиотекой самостоятельно определяет содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении о библиотеке.

- 5.2. Заведующий библиотекой представляет на рассмотрение и утверждение директора Колледжа проекты документов: Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой, должностные инструкции, вносит предложения по штатному расписанию.
- 5.3. Определяет в соответствии с Правилами пользования библиотекой, приказами директора Колледжа, виды и размер компенсации ущерба, нанесенного читателями.
- 5.4. Знакомится с учебными планами и образовательными программами Налогового колледжа. Получает от структурных подразделений Колледжа материалы, сведения и копии приказов руководства Колледжа для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 5.5. Представляет Колледж в различных организациях в пределах своей компетенции, принимает участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
- 5.6. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работник библиотеки, виновный в причинении ущерба библиотечным фондам, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 5.7. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются действующим законодательством РФ о труде, а также иными локальными актами Колледжа.