





### **3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ**

- 3.1. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами.
- 3.2. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.
- 3.3. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:
- организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале колледжа, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;
  - проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями;
  - обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;
- 3.4. Формирует фонд в соответствии с типом и профилями колледжа и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания. Оформляет подписку и приобретает подписные издания.
- 3.5. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.
- 3.6. Осуществляет техническую обработку поступающей в фонд литературы.
- 3.7. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.
- 3.8. Работает в тесном контакте с преподавателями, общественными организациями колледжа.

### **4. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ. МАТЕРИАЛЬНО - ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.**

- 4.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется непосредственно директору колледжа.
- 4.2. Библиотекарь несет ответственность за результаты работы.
- 4.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа.
- 4.4. Администрация колледжа обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием.
- 4.5. Библиотекарь несет ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.
- 4.6. Правила пользования библиотекой составляются с учетом конкретных условий и утверждаются директором колледжа.



4.7. Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

## **5. БИБЛИОТЕКА ИМЕЕТ ПРАВО**

5.1. Принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

5.2. Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы в колледже. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.3. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

5.4. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки.