

образовательных программ. Приобретает учебную, научную периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов, в том числе на электронных носителях.

4.2. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.3. Обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование документы из библиотечного фонда;
- получает по межбиблиотечному абонементу (далее - МБА) из других библиотек документы, отсутствующие в фонде;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки документов, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

4.4. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

4.5. Исключает документы из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий.

4.6. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

4.7. Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять пользователям различные услуги в автоматизированном режиме.

4.8. Внедряет передовые библиотечные технологии.

5. Права работников отдела

Работники библиотеки имеют право:

5.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности колледжа и структурных подразделений в рамках компетенции и функций библиотеки.

5.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных работников информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций библиотеки, определенных настоящим Положением, несет заведующий библиотекой.

6.2. Функциональные обязанности работников регламентируются их должностными инструкциями.

6.3. Работники библиотеки несут ответственность за надлежащее выполнение или невыполнение ими должностных обязанностей, а также за невыполнение требования законодательства РФ и локальных нормативных актов ТЭПК «О защите персональных данных работников».

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями колледжа

7.1 Для решения поставленных задач библиотека взаимодействует со структурами колледжа – с отделом кадров, учебными отделениями, учебным отделом, учебно-воспитательным отделом, инновационно-методическим центром, методическими объединениями.

8. Прекращение деятельности

- 8.1. Настоящее Положение действует с момента утверждения его директором колледжа.
8.2. Деятельность библиотеки прекращается приказом директора.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров

М.А. Шутова

Юрисконсульт

А.В. Дубровин

Инженер по охране труда

Е.Н. Пономаренко

Зам. директора по УМНР

О.Н. Пояркова

