

2.4 Пропагування та розкриття через книгу змісту загальнолюдських цінностей, історичної, наукової та культурної спадщини, ідеї національного державотворення.

2.5 Організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і нових носіїв інформації.

2.6 Розширення номенклатури бібліотечних послуг, підвищення їх якості. Використання елементів господарського розрахунку.

2.7 Ведення самостійної та спільної з іншими організаціями та установами навчальної та організаційно-методичної роботи з питань книгознавства, бібліотекознавства та бібліографії (Департамент культури..., освіти, ЦМБС, ЦРБС, вищими закладами міста та ін.).

2.8 Виховання інформаційної культури читачів, прищеплення їм навичок користування книгою та бібліотекою.

2.9 Координація діяльності бібліотеки з структурними підрозділами, цикловими комісіями коледжу. Співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем та відомств.

3. ФУНКЦІЇ БІБЛІОТЕКИ

3.1 Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування читачів.

3.1.1 Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування читачів на абонементі та в читальному залі.

3.1.2 Безкоштовно забезпечує читацький контингент коледжу основними бібліотечними послугами.

3.1.3 Реалізує можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою МБА.

3.1.4 Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів викладачів та студентів коледжу, використовуючи різні методи індивідуальної, групової та масової інформації. Проводить соціологічні дослідження читацьких інтересів з метою оптимального їх задоволення.

3.1.5 Готує бібліографічні покажчики, списки літератури на допомогу навчально-виховній роботі коледжу, виконує всі види бібліографічних довідок, проводить бібліографічні огляди, тощо.

3.1.6 Популяризує бібліотечно-бібліографічні знання в навчальному процесі шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок та ін.

3.1.7. Розробляє разом з цикловими комісіями тематичні картотеки та рекомендаційні списки літератури.

3.1.8. Створює бібліотечний актив, залучаючи студентів до посильної роботи в бібліотеці.

3.2 Формує бібліотечні фонди шляхом придбання навчальної, художньої та мистецької літератури згідно з навчальними планами, програмами.

3.2.1 Систематично аналізує використання бібліотечного фонду з метою оптимізації його використання.

3.2.2 Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік бібліотечного фонду, його зберігання, реставрацію.

3.2.3 Забезпечує науково обгрунтоване, повне й оперативне комплектування фонду на основі картотеки забезпеченості навчальної літератури.

3.2.4 Систематично проводить аналіз забезпеченості студентів підручниками та навчальними посібниками.

3.2.5 Проводить систематичну роботу по вилученню з фонду бібліотеки застарілих і зношених видань.

3.3 Створює і веде систему бібліотечних каталогів і бібліографічних картотек з метою багатоаспектного бібліографічного розкриття фонду.

3.4 Веде роботу по популяризації та розкриттю бібліотечного фонду.

3.4.1 Спільно з педагогічним колективом коледжу проводить читацькі конференції, літературні вечори та виховні години, інші масові заходи.

3.4.2 Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий досвід, а також результати бібліотечних науково-дослідних робіт. Здійснює перехід на нові бібліотечні технології.

3.4.3 Проводить методичну роботу по удосконаленню всіх напрямків діяльності бібліотеки.

3.4.4 Забезпечує підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки.

4. УПРАВЛІННЯ, СТРУКТУРА ТА ШТАТИ. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ.

4.1 Керівництво бібліотекою здійснює завідуючий, який підпорядкований директору коледжу і є членом Педагогічної ради. Завідуючий бібліотеки призначається наказом директора коледжу.

4.2 Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом директора за поданням завідуючого бібліотеки.

4.3 Штат бібліотеки встановлюється в відповідності з типовими штатами бібліотек навчальних закладів, визначених відповідним наказом Міністерства освіти і науки України.

4.4 Адміністрація коледжу забезпечує бібліотеку згідно діючим нормам необхідними службовими і виробничими приміщеннями, обладнанням, інвентарем, оргтехнікою, а також засобами протипожежного захисту; передбачає охорону, ремонт та утримання, прибирання всіх приміщень і фондів бібліотеки.

4.5 Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт, не передбачених завданнями бібліотеки.

4.6 Витрати на утримання бібліотеки і комплектування фонду передбачаються кошторисом коледжу.

4.7 Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність працівників бібліотеки визначаються посадовою інструкцією і Правилами користування бібліотекою.

4.8 Річні плани та звіти про роботу бібліотеки затверджується директором коледжу.

4.9 Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до діючого законодавства.

4.10 Бібліотека залучає читачів до управління бібліотекою і до оцінки її діяльності.

5. ЗАВІДУЮЧИЙ БІБЛІОТЕКОЮ МАЄ ПРАВО:

5.1 Знайомитися з навчальними планами, програмами, іншою навчально-методичною документацією і отримувати від структурних підрозділів коледжу матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.

5.2 Рекомендувати до заохочення працівників бібліотеки, а також вносити пропозиції про притягнення їх до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни.

5.3 Представляти коледж в різних установах і організаціях, брати безпосередню участь в роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності.