



### **3. Направления деятельности**

Библиотека:

- 3.1. Организует библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание слушателей курсов, студентов, аспирантов, преподавателей и сотрудников в соответствии с информационными запросами.
- 3.2. Обеспечивает формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем деятельности филиала и информационными потребностями читателей. Ведет справочно-библиографический аппарат.
- 3.3. Прививает культурные навыки пользования книгой, библиотекой.
- 3.4. Расширяет перечень библиотечных услуг, способствует повышению их качества на основе компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 3.5. Организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и в ЭБС «КнигаФонд» по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 3.6. Обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:
  - предоставляет через систему каталогов, карточек и другие формы библиотечного информирования полную информацию о составе библиотечного фонда;
  - оказывает консультативную помощь в поиске и выборе учебной литературы и других документов, выдает их во временное пользование из библиотечного фонда;
  - в помощь учебной и научной работе филиала составляет списки литературы, выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов, сотрудников, профессорско-преподавательского состава;
  - готовит тематические и другие библиографические справки, организует книжные выставки.
- 3.7. Предоставляет читателям платные услуги, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой.
- 3.8. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки.
- 3.9. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами и учебными планами, приобретает учебную, научную, периодическую, справочную и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фонда.
- 3.10. Осуществляет учет и размещение фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, реставрацию, копирование.
- 3.11. Изымает и реализует из библиотечного фонда источники согласно порядку исключения, установленному действующими нормативными и правовыми актами.
- 3.12. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.
- 3.13. Представляет необходимые статистические данные, отчеты по профилю своей деятельности.
- 3.14. Организует выполнение отдельных поручений ректора института, директора филиала по профилю своей деятельности.

### **4. Права**

Библиотека имеет право:

- 4.1. Принимать участие в планировании и организации всех мероприятий филиала и института.
- 4.2. Разрабатывать Правила пользования библиотекой.
- 4.3. Вносить на рассмотрение ректора института и директора филиала предложения по улучшению и совершенствованию деятельности филиала по своим направлениям в рамках своей компетенции.
- 4.4. Принимать самостоятельные решения в рамках своей компетенции по направлениям своей деятельности.
- 4.5. Требовать от непосредственного руководства создания нормальных условий для выполнения своих служебных обязанностей, соблюдения Трудового кодекса РФ и сохранности всех документов, образующихся в результате деятельности подчиненных структурных подразделений.

### **5. Ответственность**

Библиотека несет ответственность за:

5.1. Сохранность библиотечного фонда.

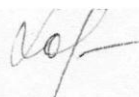
5.2. Объективность данных статистической информации.

5.3. Использование в интересах дела прав, представляемых настоящим Положением.

## 6. Взаимоотношения с другими подразделениями

Библиотека в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала по направлениям своей деятельности.

Заведующий библиотекой



М.В. Хорошко

Текст документа не противоречит действующему законодательству.

« 30 » 10 2014 г.