



3.6. Участвует в подготовке и проведении культурно-просветительных мероприятиях библиотеки, организует тематические выставки, выставки новых поступлений.

3.7. Осуществляет размещение фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения и частичную реставрацию.

3.8. Осуществляет предварительный заказ литературы (совместно с учебной частью Колледжа).

3.9. Ведет прием новых поступлений литературы.

3.10. Предоставляет читателям информацию о поступившей литературе.

3.11. Проводит списание литературы (изымает ветхие, малоиспользуемые издания из фонда).

3.12. Составляет организационно-регламентирующую и технологическую документацию сектора.

3.13. Оказывает методическую помощь по вопросам библиотечного обслуживания читателей.

3.14. Использует в работе с читателями компьютерные технологии и современные информационные ресурсы.

3.15. Изучает новые формы работы библиотек и внедряет их в практику.

#### IV. СТРУКТУРА АБОНЕМЕНТА

4.1 Структура абонемена определяется положением о библиотеке Колледжа.

#### V. УПРАВЛЕНИЕ АБОНЕМЕНТОМ

5.1. Руководство абонементом осуществляет заведующий библиотекой, назначаемый директором Колледжа.

5.2. Заведующий библиотекой организует всю работу абонемена и несет ответственность за весь комплекс работ.

5.3. Обязанности заведующего библиотекой определяются должностными инструкциями.

5.4. Работа абонемена строится на основе единого плана работы библиотеки.

#### VI. ПРАВА АБОНЕМЕНТА

6.1. Знакомиться в установленном порядке с учебными планами, документами о зачислении студентов (приказы, списки и т.д.) для организации записи в библиотеку.

#### VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Заведующий библиотекой при выполнении своих функций несет ответственность за:

- точное и качественное выполнение функций Абонемена;
- соблюдение производственной и трудовой дисциплины;
- сохранность библиотечного фонда Абонемена.

Составитель:



Кочеткова И.И.

Согласно

\_\_\_\_\_ 2