

1. **Общие положения**

1.1. Библиотека является важнейшим структурным подразделением КГБПОУ «Норильский педагогический колледж» (далее Колледж), обеспечивающим литературой и информацией образовательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется конституцией Российской Федера­ции, документами по библиотечному делу и другими нормативными актами Колледжа по вопросам, отнесенным к их компетенции, а также настоящим Положением.

1. **Задачи библиотеки**

2.1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на осно­ве широкого доступа к фондам, обеспечение образовательного процесса, развитие по­требности к самообразованию.

2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем Колледжа и информа­ционными потребностями читателя. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.3. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

2.4. Координация деятельности библиотеки со структурными подразделениями Колледжа, обще­ственными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств.

1. **Функции библиотеки**

3.1. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами.

3.2. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:

* организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на або­нементе, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;
* проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу, используя библио­течные формы;
* 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;
* составляет библиографические списки, выполняет библиографические справки сту­дентам и преподавателям.

3.3. Формирует фонд в соответствии с типом и профилем Колледжа и информаци­онными потребностями читателей.

3.4. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ве­дет систему библиотечных каталогов и картотек.

3.5. Работает в тесном контакте со структурными подразделениями, с коллегиальными органами управления, об­щественными организациями Колледжа.

1. **Управление. Материально-техническое обеспечение.**

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредст­венно директору Колледжа и является членом педагогического совета.

4.2. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Кол­леджа.

4.3. Администрация Колледжа обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными слу­жебными и производственными помещениями в соответствии с действующими норма­ ми, оборудованием, техническими средствами, инвентарем.

4.4. Заведующий библиотекой несет ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе раз в году перед трудо­вым коллективом Колледжа.

1. **Библиотека имеет право:**

5.1. Представлять Колледж в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетен­ции, принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

5.2. Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы Колледжа. 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. Вести хозяйственную и коммерческую деятельность на основе предоставленных ей пол­номочий.

Принято:

На заседании Педагогического совета

КГБПОУ «Норильский педагогический колледж»

Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

**Лист внесения изменений.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер  изменения | Номер и дата  распорядительного документа  о внесении  изменений | Дата  внесения  изменения | ФИО лица, внесшего  изменения | Подпись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |