

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №26 общеразвивающего вида»

ПРИНЯТО
Общим собранием коллектива учреждения
Протокол №2 от 31.01.2019г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МДОУ «Д/с№26 общеразвивающего вида»

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке МДОУ «Детский сад №26 общеразвивающего вида»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В своей деятельности библиотека руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №м273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 47 ч.3 п.8

1.2. Данное Положение регулирует порядок деятельности библиотеки, созданной в МДОУ «Детский сад №26 общеразвивающего вида».

1.3. Библиотека является составной частью методической службы дошкольного учреждения и включена в образовательную деятельность в целях обеспечения прав участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Библиотека расположена в информационно-методическом кабинете образовательного учреждения, оснащена библиотечными стеллажами и картотекой. Библиотечный фонд представлен детской художественной и методической литературой по всем разделам дошкольного образования, а так же другими информационными ресурсами на различных носителях.

1.5. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.6. Обслуживание участников образовательного процесса организуется в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

1.7. Родители (законные представители) воспитанников, сотрудники учреждения на добровольной основе могут пополнять фонд библиотеки изданиями детской художественной литературы, а также другими информационными ресурсами на различных электронных носителях.

1.8. Порядок пользования книжным фондом, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением.

1.9. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. ЦЕЛИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Пропаганда чтения среди детей старшего дошкольного возраста, формирование основ базовой культуры личности, разностороннее развитие воспитанников в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, подготовка детей к жизни в современном обществе.

2.2. Формирование у дошкольников первоначальных навыков пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами; знакомство с элементарными библиотечно-библиографическими понятиями.

2.3. Воспитание у дошкольников потребности в посещении библиотеки, общение с книгами.

- 2.4. Знакомство с книжной культурой, детской литературой, понимание на слух текстов различных жанров детской литературы.
- 2.5. Развитие предпосылок ценностно-смыслового восприятия и понимания произведений искусства, мира природы, становление эстетического отношения к окружающему миру, восприятие художественной литературы.
- 2.6. Стимулирование сопереживания персонажам художественных произведений.
- 2.7. Обеспечение участникам образовательного процесса – воспитанникам, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) детей – доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационными ресурсами ДОО на различных носителях: бумажном, магнитном, цифровом и других.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

- 3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов дошкольного учреждения.
- 3.2. Библиотечно-информационное обслуживание участников образовательного процесса – воспитанников дошкольного учреждения:
- предоставление литературы, информационных ресурсов на различных носителях;
 - организация обучения первоначальным навыкам пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами, знакомство с электронными библиотечно-библиографическими понятиями;
 - организация выставок, мероприятий, направленных на развитие общей и читательской культуры личности.
- 3.3. Библиотечно-информационное обслуживание участников образовательного процесса – педагогических работников:
- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов связанных с воспитанием, развитием и обучением детей;
 - удовлетворение запросов пользователей и информирование о новом поступлении в библиотеку.
- 3.4. Библиотечно-информационное обслуживание участников образовательного процесса – родителей (законных представителей) дошкольников:
- консультирование по вопросам организации семейного чтения, знакомство с информацией по вопросам воспитания детей;
 - предоставление литературы и других информационных ресурсов.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

- 4.1 Структура библиотеки включает в себя абонемент для воспитанников (групповой), индивидуальное обслуживание педагогов и родителей.
- 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с образовательной программой дошкольного учреждения.
- 4.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель дошкольного учреждения.
- 4.4. Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом (старшим воспитателем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы дошкольного учреждения.

V. УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ БИБЛИОТЕКИ

- 5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующий ДОО.
- 5.2. Руководство библиотекой осуществляет старший воспитатель (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед заведующим ДОО,

воспитанниками и их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом фонда;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источника информации;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки литературы в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- расписывать в читательском формуляре за каждую полученную книгу (воспитатель – за книги, полученные на группу), сотрудники и родители – в «Тетради выдачи книг и пособий методического кабинета».