

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Протокол №1 от 10.01.2022г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 70
«Лучик»
Т.А. Злыгина
Приказ №39/1-ОД от 10.01.2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 70 «Лучик» города Смоленска (далее - Детский сад) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО (зарегистрировано в Минюсте России 14.11.2013 N 30384), Федеральным законом «О библиотечном деле», Уставом Детского сада.

1.2. Библиотека является составной частью методической службы Детского сада и включена в образовательный процесс с целью обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки регламентируется Положением о библиотеке, которое не может противоречить действующему законодательству Российской Федерации и Уставу Детского сада.

1.4. Библиотека детского сада находится в методическом кабинете Детского сада. Библиотечный фонд представлен детской художественной литературой (на стеллажах, в зоне доступа дошкольников), нормативно-правовыми источниками и методической литературой по всем направлениям развития воспитанников, а также другими информационными ресурсами на различных носителях (аудио-, видеокассетах, CD-дисках и т. д.).

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

1.6. Родители (законные представители) воспитанников на добровольной основе могут пополнять фонд библиотеки изданиями детской художественной литературы, а также другими информационными ресурсами на различных носителях (аудио - видеокассетах, CD - дисках и т. д.).

1.7. 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.

2. Цель и основные задачи библиотеки

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

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

- 2.3. Воспитание у воспитанников потребности в посещении библиотеки, общении с книгой.
- 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 (словесного), мира природы, становление эстетического отношения к окружающему миру, восприятие художественной литературы, фольклора.
- 2.6. Стимулирование сопереживания персонажам художественных произведений.
- 2.7. Обеспечение участникам образовательного процесса - воспитанникам, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) детей - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационными ресурсами дошкольного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD-диски) и других.

3. Основные функции библиотеки

- 3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов Детского сада.
- 3.2. Создание информационной продукции: организация и ведение справочно-библиографического аппарата (электронного каталога).
- 3.3. Библиотечно-информационное обслуживание воспитанников:
- предоставление литературы, информационных ресурсов на различных носителях;
 - организация обучения первоначальным навыкам пользования библиотечным фондом;
 - организация выставок, направленных на развитие общей и читательской культуры личности.
- 3.4. Библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников - выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с воспитанием, развитием и обучением детей; удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях в библиотеку.
- 3.5. Библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей)

воспитанников: консультирование по вопросам организации семейного чтения, знакомство с информацией по воспитанию детей.

4. Организация деятельности библиотеки

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

5. Управление деятельностью библиотеки 5.1.

Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующий Детского сада.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет старший воспитатель, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед заведующим Детского сада, воспитанниками и их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда;
- пользоваться электронным каталогом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации;

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки литературы в открытом доступе библиотеки;
- расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (воспитатель - за книги, полученные на группы); сотрудники и родители - в "Тетради выдачи книг и пособий методического кабинета".