

ПРИНЯТО

на Педагогического совете

протокол от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО ПРИКАЗОМ

МБДОУ «Детский сад № 87

«Карамелька»

от «_____» _____ 20__г.

№ _____

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 87 «Карамелька»**

**г. Нижний Новгород,
2016г.**

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии:

-Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования. Приказ Минобрнауки России от 17.10.2013 №1155;

-Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 №26 г. Москва «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

-Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30.08.2013 №1014 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования»;

-Федеральным законом от 24 .07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющий вред и здоровью и развитию»;

-Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности»;

-Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

-Приказом Министерства образования РФ от 01.03.2004 № 936 «О реализации решения коллегии Минобразования России от 10.02.2004 № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации»;

-Письмом Министерства образования РФ от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения»;

-Письмом Министерства образования РФ от 14.01.1998 № 06-51-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и Рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения»;

-Уставом учреждения.

1.2.Данное Положение регулирует порядок деятельности библиотеки, созданной в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 87 «Карамелька».

1.3.Библиотека является составной частью методической службы дошкольного учреждения и включена в воспитательно-образовательный процесс в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4.Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения: формирование основ базовой культуры личности, всестороннее развитие воспитанников в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, подготовка детей к жизни в современном обществе.

1.5.Образовательное учреждение несет ответственность за содержание литературы, представленной в библиотеке, за запрет распространения экстремистских материалов и хранения в целях распространения.

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

2. Основные задачи библиотеки.

2.1. Обеспечение участникам воспитательно-образовательного процесса – воспитанникам, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) детей – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационными ресурсами дошкольного учреждения.

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, общении с книгой.

2.4.Организация содержательного досуга детей.

2.5.Воспитание культуры чтения у дошкольников.

2.6.Пропаганда чтения как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности.

3. Основные функции библиотеки в ДОО.

3.1.Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов дошкольного учреждения.

3.2.Создание информационной продукции: организация и ведение справочно-библиографического аппарата (алфавитных, систематических каталогов, картотек, электронного каталога), разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т. п.).

3.3.Библиотечно-информационное обслуживание воспитанников:

- предоставление литературы, информационных ресурсов на различных носителях;
- организация обучения первоначальным навыкам пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами, знакомство с элементарными библиотечно-библиографическими понятиями;
- организация выставок, мероприятий, 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;
- предоставление литературы и других информационных ресурсов.

4. Формирование фонда библиотеки.

4.1. Фонд библиотеки формируется из литературы и материалов, приобретенных за счет бюджетных и внебюджетных средств финансирования.

4.2. Формирование библиотечного фонда ДОО происходит следующим образом:

- выявление информационных потребностей педагогов и родителей (иных законных представителей), связанных с воспитанием, развитием и обучением детей
- приобретение литературы в специализированных магазинах
- утверждение заведующим приказом «Перечня учебных изданий по реализации основной образовательной программы»
- поступившие в библиотеку методического кабинета материалы учитываются, им присваивается внутренний номер и определяется местонахождение.

4.3. Информация о поступлении новинок в библиотечный фонд предоставляется всем заинтересованным сторонам объявлением на бумажном носителе и на сайте ДОО.

4.4. Материалы из фонда библиотеки могут предоставляться родителям (законным представителям) обучающихся под ответственность педагогов детского сада.

4.5. Ежегодно проводится сверка библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистской литературы.

5. Организация деятельности библиотеки

5.1. Структура библиотеки методического кабинета включает в себя индивидуальное обслуживание педагогов и других специалистов ДОО.

5.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с учебным и воспитательным планами дошкольного учреждения.

5.3. Ответственность за систематичное и качественное комплектование основного фонда библиотеки, создания необходимых условий для деятельности библиотеки несет заведующий ДОО.

5.4. Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы.

5.5. Ответственным лицом за организацию и работу библиотеки является старший воспитатель на которого возложена ответственность за

- контроль и учет содержания, регулярность пополнения информации, литературы, пособий и т.д.;
- учет запросов участников образовательных отношений;
- консультационная помощь в поиске и выборе источников информации.

6. Требования к информационной продукции.

6.1. Информационная продукция должна соответствовать тематике, содержанию и художественному оформлению физическому, психическому, духовному и нравственному развитию детей.

6.2. Не использовать информацию, запрещенную для распространения среди детей:

1) побуждающая детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству;

2) способная вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;

(Пункт в редакции, введенной в действие с 11 июля 2015 года Федеральным законом от 29 июня 2015 года N 179-ФЗ.

3) обосновывающая или оправдывающая допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающая осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ;

4) отрицающая семейные ценности, пропагандирующая нетрадиционные сексуальные отношения и формирующая неуважение к родителям и (или) другим членам семьи; (Пункт в редакции, введенной в действие с 30 июня 2013 года Федеральным законом от 29 июня 2013 года N 135-ФЗ.

5) оправдывающая противоправное поведение;

6) содержащая нецензурную брань;

7) содержащая информацию порнографического характера;

8) о несовершеннолетнем, пострадавшем в результате противоправных действий (бездействия), включая фамилии, имена, отчества, фото- и видеоизображения такого несовершеннолетнего, его родителей и иных законных

представителей, дату рождения такого несовершеннолетнего, аудиозапись его голоса, место его жительства или место временного пребывания, место его учебы или работы, иную информацию, позволяющую прямо или косвенно установить личность такого несовершеннолетнего.

(Пункт дополнительно включен с 19 апреля 2013 года Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 50-ФЗ).

7. Права и обязанности пользователей библиотеки.

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю дошкольного учреждения.

7.2. 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.