

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете протокол

от 11.08.2016 № 4

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета родителей

от 11.08.2016 № 4

Утверждено приказом

от 11.08.2016 № 81-02

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о библиотечном фонде

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 257»  
(МБДОУ «Детский сад № 257»)

город Нижний Новгород

2016 год

## 1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение регулирует порядок деятельности библиотеки, созданной в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 257» (далее ДОО).
- 1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими нормативными актами по вопросам дошкольного образования.
- 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. Библиотека расположена в методическом кабинете ДОО, оснащена библиотечными стеллажами и картотекой. Библиотечный фонд представлен детской художественной и методической литературой по всем разделам общеобразовательной программы, а также другими информационными ресурсами на различных носителях (аудио-, видеокассетах, CD-дисках и т. д.).
- 1.5. Старший воспитатель несёт ответственность за содержание литературы, представленной в библиотеке (приложение №1).
- 1.6. Обслуживание участников образовательного процесса организуется в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## 2. Цель и основные задачи библиотеки

- 2.1. Цели библиотеки соотносятся с целями МБДОУ «Детский сад №257»: формирование основ базовой культуры личности, всестороннее развитие воспитанников в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, подготовка детей к жизни в современном обществе.
- 2.2. Основными задачами библиотеки МБДОУ «Детский сад № 257» являются:
  - 2.2.1. Обеспечение участникам воспитательно-образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) детей доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD-диски) и других.

- 2.2.2. Формирование у обучающихся первоначальных навыков пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами; знакомство с элементарными библиотечно-библиографическими понятиями.
- 2.2.3. Воспитание у обучающихся потребности в посещении библиотеки, общении с книгой.
- 2.2.4. Организация содержательного досуга детей.
- 2.2.5. Воспитание культуры чтения у дошкольников.
- 2.2.6. Пропаганда чтения как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности.

### **3. Основные функции библиотеки**

- 3.1. Функциями библиотеки МБДОУ «Детский сад» являются:
  - 3.1.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов МБДОУ «Детский сад № 257».
  - 3.1.2. Создание информационной продукции: организация и ведение справочно-библиографического аппарата (каталогов, картотек, электронного каталога), разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т. п.).
- 3.2. 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.
- 3.3. 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.
- 3.4. 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. Организация деятельности библиотеки**

- 4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с планом образовательной работы ДОО.

- 4.2. Ответственность за систематичность и, качество комплектования основного фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет заведующий ДОО в соответствии с Уставом Учреждения.
- 4.3. Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом (старшим воспитателем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы ДОО.

### **5. 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 руководителем образовательного учреждения, 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 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 ДОО.
- 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 за каждую полученную книгу в "Журнале учёта и регистрации выдачи литературы».

### **7. Заключительные положения**

- 7.1. Настоящее Положение действует до принятия нового.
- 7.2. Изменения в настоящее Положение могут вноситься Учреждением в виде изменений и дополнений.

