

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 № 81-00

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.

Прошнуровано, пронумеровано, скреплено печатью

4 (*Имя*) листа (ов)

Заведующий

наименование должности

по подписи

расшифровка

прописью

О.В.Вершинина



[Handwritten signature]