

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего
вида с приоритетным осуществлением деятельности
по социально-личностному развитию детей «Звездочка» № 99**

ОБСУЖДЕНО И ПРИНЯТО:

На заседании
«Педагогического совета»
Протокол № 5 от «31» 05 2022.

СОГЛАСОВАНО:

На заседании
«Управляющего совета»
Протокол № 2 от «24» 05 2022.

СОГЛАСОВАНО:

На заседании
«Совета родителей»
Протокол № 2 от «26» 05 2022.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ детский сад
«Звездочка» № 99
Н.С. Макушева



Приказ № 109
от 31.05.2022

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Звездочка» № 99

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей «Звездочка» № 99 (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным Законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» с изменениями от 01.05.2019 г. № 93-ФЗ, Приказом Министерства Культуры Российской Федерации № 1077 от 08.10.2012 «Об утверждении порядка, учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» с изменениями от 02.02.2017 г. № 115, Уставом МДОУ.

1.2. Библиотека является составной частью методической службы Учреждения 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 Учреждения.

1.4. Библиотека находится в методическом кабинете Учреждения. Библиотечный фонд представлен детской художественной литературой, 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 Учреждения, 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 Учреждения.

3.2. Создание информационной продукции: организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

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. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с образовательной программой.

4.2. Режим работы библиотеки совпадает с режимом работы заместителя заведующего по ВМР.

4.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет заместитель заведующего по ВМР в соответствии с уставом Учреждения.

4.4. Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом (заместителем заведующего по ВМР) в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы Учреждения.

5. Управление деятельностью библиотеки

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующий Учреждения.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет заместитель заведующего по ВМР, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед заведующим 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 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".