

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Ряжский детский сад №10»

СОГЛАСОВАНО
на педагогическом совете
протокол от «09» августа 2016 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ «Ряжский детский сад №10»
О.Б. Рубайлова
Приказ от «09» августа 2016 г. № 56

**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке**

муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Ряжский детский сад №10»

1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение о библиотеке регулирует порядок деятельности библиотеки, созданной в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Ряжский детский сад №10» (далее ДОУ).
- 1.2. Положение о библиотеке разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. N 1155), Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями), Уставом ДОУ.
- 1.3. Библиотека является составной частью методической службы ДОУ и включена в образовательную деятельность в целях обеспечения прав участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.4. Библиотека расположена в методическом кабинете ДОУ, оснащена мебелью со стеллажами и картотеккой. Библиотечный фонд представлен детской художественной и методической литературой по всем разделам дошкольного образования, а также другими информационными ресурсами на различных носителях (аудио-, видеокассетах, CD-дисках и т. д.).
- 1.5. ДОУ несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.6. Обслуживание участников образовательного процесса организовано в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
- 1.7. 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.).
- 1.8. 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. Основные задачи деятельности библиотеки

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

- 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. 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. Сопереживание 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 ДОО 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 ДОО.
- 3.2. Библиотечно-информационное обслуживание участников образовательного процесса – воспитанников ДОО:
 - 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 участников образовательного процесса – 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 участников образовательного процесса – 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. Структура библиотеки включает в себя абонемент для воспитанников (групповой), индивидуальное обслуживание педагогов и родителей.
- 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с образовательной программой ДОО.
- 4.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель ДОО в соответствии с Уставом учреждения.
- 4.4. 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, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед заведующим ДОО, 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 заведующему 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, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 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».

Пролито, пронумеровано и скреплено печатью
3 () листов
Заведующий детским садом Рубайлова О.Б.

