Принято: На педагогическом совете МБДОУ детского сада № 2 г. Вязьмы Смоленской области Протокол № 3 от 10.02.2017	Согласовано: Председатель профсоюзного комитета МБДОУ д/с № 2 г. Вязьмы Смоленской области Т.С. Кронина «10» 02 2017	Утверждено: приказом МБДОУ детского сада № 2 г. Вязьмы Смоленской области от 10.02.2017 № 41/03-03

Положение
о библиотеке муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 2 г. Вязьмы Смоленской области

г. Вязьма
2017 год

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о библиотеке муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 2 г. Вязьмы Смоленской области (далее – Положение) регулирует деятельность библиотеки, созданной в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 2 г. Вязьмы Смоленской области (далее – ДОУ).

1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО, Уставом ДОУ.

1.3. Библиотека является составной частью методической службы дошкольного учреждения 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 образовательного учреждения.

1.5. Библиотечный фонд представлен детской художественной и методической литературой, а также другими информационными ресурсами на различных носителях (аудио-, видеокассетах, CD-дисках и т. д.).

1.6. ДОУ несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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. Настоящее Положение принимается на педсовете ДОУ, согласовывается с профсоюзным комитетом ДОУ, вступает в силу с даты утверждения его приказом ДОУ. Срок настоящего Положения не ограничен, действует до принятия нового.

2. Цель библиотеки

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – воспитанникам, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) – 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 ДОУ.

3.2. Библиотечно-информационное обслуживание участников образовательного процесса – воспитанников дошкольного учреждения:

- 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 дошкольного учреждения.

4.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель дошкольного учреждения в соответствии с Уставом учреждения.

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

5. Управление деятельностью библиотеки

5.1. Руководство библиотекой осуществляет заместитель заведующего по воспитательно-методической работе.

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 ДОУ.

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 за каждую полученную книгу в «Тетради выдачи книг и пособий методического кабинета».

Прошито и пронумеровано
4 (четыре) лист.
Заведующий МБДОУ д/с № 2
г. Вязьмы Смоленской области
Л.А. Старовойтова