

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 7 г. Вязьмы Смоленской области

Принято  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 02 от 3 октября 2022 года.



**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**

Учено мнение совета родителей  
Протокол № 05  
от « 30 » сентября 2022 года

2022 год

## **1. Общие положения**

1.1. Данное Положение регулирует порядок деятельности библиотеки, созданной в МБДОУ д/с №7 г. Вязьмы Смоленской обл.

1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 21.12.2012 года и другими нормативно-правовыми актами.

1.3. Библиотека является составной частью методического кабинета и используется в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения: формирование основ базовой культуры личности, всестороннее развитие воспитанников в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, подготовка детей к жизни в современном обществе.

1.5. Библиотека детского сада представляет собой книжный стеллаж. Библиотечный фонд представлен детской художественной литературой, методической литературой по всем разделам воспитания, развития и обучения в детском саду, периодическими изданиями, а также другими информационными ресурсами на различных носителях (аудио-, видеокассетах, CD-дисках и т.д.).

1.6. Образовательное учреждение несет ответственность за содержание литературы, представленной в библиотеке.

1.7. Обслуживание участников образовательного процесса организуется в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **2. Основные задачи библиотеки**

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Воспитание культуры чтения.

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. Организация содержательного досуга детей.

2.5. Обеспечение участникам воспитательно-образовательного процесса - воспитанникам, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) детей – доступа к информации, знаниям, идеям, 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.

2.6. Пропаганда чтения как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности.

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

Функциями библиотеки являются:

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов ДООУ.

3.2. Создание информационной продукции: организация и ведение справочно-библиографического аппарата (алфавитных каталогов, картотек,), разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т. п.).

3.3. 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.

3.4. Библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с воспитанием, развитием и обучением детей;

- 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;

- 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 учебным и воспитательным планами МДОУ.

4.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет заведующий учреждением.

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

## **5. Управление деятельностью библиотеки**

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель дошкольного учреждения.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет методист, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед заведующим учреждением, 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;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к заведующей МДОУ.

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".

Всего прошито, пронумеровано и  
скреплено печатью

4 (четыре)

) листов

Заведующий МБДОУ д/с № 7  
Г. Вязьмы Смоленской обл.

С.А. Зеленкова

