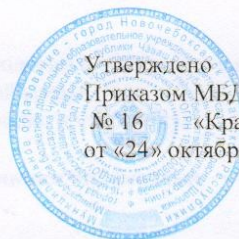


Принято  
На общем собрании  
Протокол № 4 от 24.10.2014г.

Согласовано  
На заседании педагогического совета  
Протокол № 2 от 21 октября 2014г



Утверждено  
Приказом МБДОУ «Детский сад  
№ 16 «Красная Шапочка»  
от «24» октября 2014г. № 62

## ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке МБДОУ «Детский сад № 16 «Красная Шапочка» города Новочебоксарска Чувашской Республики

### 1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение регулирует порядок деятельности библиотеки, созданной в МБДОУ «Детский сад № 16 «Красная Шапочка» (далее ДОУ)
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- 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. 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. Библиотечный фонд укомплектован печатными методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы дошкольного образования, представлен детской художественной литературой, а также другими информационными ресурсами на различных носителях (аудио-, CD-дисках)
- 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.
- 1.8. Настоящее положение может быть изменено и дополнено в соответствии с приказом заведующего ДОУ.

### 2. Основные задачи библиотеки

- 2.1. Обеспечение всем пользователям библиотеки (педагогическим работникам, воспитанникам ДОУ, их родителям (законным представителям) доступа к информационным образовательным ресурсам, представленным на разных носителях: бумажных (книги, журналы, газеты), магнитных (фонд аудио- и видеокассет), цифровых (CD-, DVD-диски), коммуникативных (компьютерные сети);
- 2.2. Помощь педагогам в повышении их ИКТ-компетентности, социализации воспитанников, развитии их творческого потенциала;
- 2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору, критической оценке информации;



- 2.4. Внедрение новых информационных технологий в образовательный процесс;
- 2.5. Формирование комфортной библиотечной среды;
- 2.6. Совершенствование предоставляемых библиотечных услуг.

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

- 3.1. Аккумулирующая функция:
  - формирование фонда, комплектование его учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими, научно-популярными документами на разных носителях;
  - пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
  - аккумуляция фонда документов, создаваемых в ДОУ (публикаций, работ педагогов, методических разработок и др.);
  - размещение и обеспечение сохранности документов.
- 3.2. Информационная функция:
  - обслуживание педагогов, воспитанников и их родителей (законных представителей);
  - предоставление информационных ресурсов на разных носителях;
  - обслуживание педагогических работников, содействие повышению их ИКТ-компетентности, помощь в подготовке к аттестации;
  - создание, организация, накопление, систематизация педагогической информации по темам, разделам;
  - организация и ведение справочно-библиографического аппарата;
  - оформление стендового информационного материала для родителей воспитанников (законных представителей) и педагогов.
- 3.3. Педагогическая функция:
  - организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры воспитанников;
  - содействие членам педагогического коллектива и администрации ДОУ в организации воспитательно-образовательного процесса и досуга (просмотр видеофильмов, презентаций и т.д.);
  - выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с развитием, воспитанием, обучением и здоровьем детей.
- 3.4. Консультационная функция:
  - информирование пользователей об информационной продукции;
  - поддержание деятельности педагогов в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, презентаций, фильмов);
  - консультирование родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам учебных изданий на разных носителях, организации семейного чтения, знакомство с информацией по воспитанию.

### **4. Организация деятельности библиотеки**

- 4.1. Структура библиотеки включает в себя индивидуальное обслуживание педагогов и родителей.
- 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с воспитательным планом дошкольного учреждения.
- 4.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель детского сада в соответствии с уставом учреждения.



4.4. Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом (старшим воспитателем) 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 старший воспитатель, 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;
- на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотеки;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать бесплатно во временное пользование печатные издания и другие источники информации;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю дошкольного учреждения.

#### **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 журнале выдачи литературы за каждую полученную книгу (воспитатель – за книги, полученные на группы).