

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 10 «Сказка» города Сафоново Смоленской области
(МБДОУ д/с № 10)

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке в МБДОУ д/с № 10

Документ подписан простой электронной подписью
Дата, время подписания: 24.02.2023 19:39:36
Ф.И.О. должностного лица: Карташева Наталья Ивановна
Должность: заведующий
Уникальный программный ключ: a536e882-8f63-4a7e-8e10-74c0a66792c0

Утверждаю:



заведующий МБДОУ д/с № 10

Н.И.Карташева

Приказ № 49

от « 22 » июля 20 22 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 10 «Сказка» города Сафоново Смоленской области (МБДОУ д/с № 10)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное положение регулирует порядок деятельности библиотеки, созданной в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 10 «Сказка» города Сафоново Смоленской области (далее – Учреждение).

1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО, Федеральным законом «О библиотечном деле», Уставом Учреждения.

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 Учреждения, оснащена библиотечными стеллажами и картотекой. 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. Учреждение 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. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ 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. Стимулирование сопереживания персонажам художественных произведений.

2.7. Обеспечение участникам образовательного процесса – воспитанникам, педагогическим работникам, родителям (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. 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.

3.3. Библиотечно-информационное обслуживание участников образовательного процесса – родителей (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 (лицом, исполняющим функции заместителя заведующего) в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы дошкольного учреждения.

5. УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующий Учреждением.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет лицо, исполняющее функции заместителя заведующего (библиотекарь), который несет ответственность в пределах компетенции перед заведующим Учреждением, воспитанниками и их родителями (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 консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- ✓ участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- ✓ соблюдать правила пользования библиотекой;
- ✓ бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах пометок, подчеркиваний), 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 «Журнале выдачи книг и пособий методического кабинета».

Принято:

на педагогическом совете

протокол № 6

«04» июня 2022г.