

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБДОУ № 144
протокол от 30.01.2019 г.
№ 3



УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ № 144
Л.Е.Носкова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 144»
ПРИВОЛЖСКОГО РАЙОНА г. КАЗАНИ**

2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 144» (далее — Детский сад) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Библиотека является составной частью методической службы Детского сада и включена в образовательный процесс с целью обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Библиотечный фонд представлен детской художественной литературой, которая размещается на книжных стеллажах в просторном холле детского сада (в свободной зоне доступа дошкольников и взрослых читателей), а также методической литературой по всем направлениям развития воспитанников и другими информационными ресурсами на различных носителях (аудио-, видеодисках, CD-дисках и т. д.), которые находятся в методическом кабинете.

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

1.5. Родители (законные представители) воспитанников и сотрудники детского сада на добровольной основе могут пополнять фонд библиотеки изданиями детской художественной литературы, а также другими информационными ресурсами на различных носителях (аудио - видеодисках, CD - дисках и т. д.).

1.6. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цель и основные задачи библиотеки

2.1. Развитие и поддержка интереса к чтению книг у воспитанников, их родителей и педагогов ДОУ.

2.2. Повысить интерес у детей, родителей и педагогов к книге, библиотеке.

2.3. Знакомить с книжной культурой, детской литературой.

2.4. Формировать у воспитанников первоначальные навыки пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами.

2.5. Воспитывать потребность в посещении библиотеки, общении с книгой.

2.6. Развивать познавательные и коммуникативные способности детей дошкольного возраста.

2.7. Обеспечить воспитанникам, педагогическим работникам, родителям доступ к информации, знаниям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационными ресурсами дошкольного учреждения.

2.8. Повысить профессиональную компетентность педагогов и педагогической грамотности родителей в вопросах формирования активной читательской позиции у детей дошкольного возраста.

2.9. Создать обогащенную развивающую предметно-пространственную среду в ДОУ для развития интереса и поддержки чтения.

3. Основные функции библиотеки

3.1. формирование фонда, комплектование его учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими, научно-популярными документами на разных носителях;

3.3. Библиотечно-информационное обслуживание воспитанников:

- предоставление литературы, информационных ресурсов на различных носителях;
- организация обучения первоначальным навыкам пользования библиотечным фондом;
- организация выставок, 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; удовлетворение запросов пользователей и 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.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки включает в себя обслуживание детей, педагогов и родителей.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с настоящим положением

4.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет заведующий Детского сада в соответствии с уставом Детского сада.

4.4. Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом (старшим воспитателем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы Детского сада.

5. Управление деятельностью библиотеки

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующий Детского сада.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет старший воспитатель, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед заведующим Детского сада, 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;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование печатные издания и другие источники 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 подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки литературы в открытом доступе библиотеки;
- расписываться за каждую полученную книгу в «Журнале выдачи книг в библиотеке» и в "Журнале выдачи методической литературы и пособий методического кабинета".

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

3 (три)

лист(ов).

Заведующая МБ ДЮУ № 144

Д.Е. Носкова

