

**ПРИНЯТО**

На педагогическом совете  
МБДОУ детский сад №8  
Протокол №1 от 31.08.2021г.



**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий МБДОУ детского сад №8  
Громова Р.Ш.  
Приказ № 161 от 01.09.2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД №8 Г.ЯРЦЕВА  
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

## **1. Общие положения**

1.1. Данное Положение регулирует порядок деятельности библиотеки, созданной в МБДОУ детский сад №8 г. Ярцева Смоленской области.

В своей деятельности библиотека руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО (зарегистрировано в Минюсте России N 30384),
- Федеральным законом «О библиотечном деле»,
- Уставом образовательного учреждения.

1.2. 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 Библиотека расположена в отдельном кабинете образовательного учреждения, оснащена библиотечными стеллажами и картотекой.

1.3. 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.)

1.4. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки Обслуживание участников образовательного процесса организовано в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями

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.)

1.5. Порядок пользования книжным фондом, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением

1.6. 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
- Воспитание у дошкольников потребности в посещении библиотеки, общении с книгой Знакомство с книжной культурой, детской литературой, понимание на слух текстов различных жанров детской литературы
- Развитие предпосылок ценностно-смыслового восприятия и понимания произведений искусства (словесного), мира природы, становление эстетического отношения к окружающему миру, восприятие художественной литературы, фольклора.
- Стимулирование сопереживания персонажам художественных произведений
- Обеспечение участникам образовательного процесса воспитанникам, педагогическим работникам, родителям (иным 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 дошкольного учреждения**

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

#### **3.2. 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

#### **3.3. 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**

Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с образовательной программой дошкольного учреждения

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

#### **4.3. 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 заведующий ДОУ. Руководство библиотекой осуществляет старший воспитатель, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед заведующим ДОУ, 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; 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 в читательском формуляре за каждую полученную книгу (воспитатель за книги, полученные на группы), сотрудники и родители в «Тетради выдачи книг и пособий».