

**РАССМОТРЕНО**  
на педсовете, Протокол  
от 31.08.2020 г. № 2

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом заведующего  
МБДОУ д/с № 8 п. Шаталово-1  
от 31.08.2020 г. № 62 «В»  
Л.М. Тетеревятникова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотечном фонде**  
**муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения детского сада № 8**  
**п. Шаталово-1**

## **1. Общие положения**

1.1. Данное Положение регулирует порядок деятельности библиотечного фонда, сформированного в дошкольном учреждении.

1.2. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 8 п. Шаталово-1 (далее – МБДОУ д/с № 8 п. Шаталово-1), в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», утверждённым Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1014 от 30.08.2013 г., Уставом МБДОУ д/с № 8 п. Шаталово-1, утверждённым Распоряжением Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 25.0.2015 г. № 549-р, нормативными правовыми документами об образовании.

1.3. Библиотечный фонд является составной частью методической службы дошкольного учреждения и включен в воспитательно-образовательный процесс в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Цели библиотечного фонда 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 детского сада располагается в методическом кабинете на отдельных стеллажах, имеет картотеку. Библиотечный фонд представлен детской художественной литературой и методической литературой по всем разделам воспитания, развития и обучения в детском саду, а также другими информационными ресурсами на электронных носителях (CD-дисках и т. д.).

1.6. Образовательное учреждение несет ответственность за содержание литературы, представленной библиотечным фондом.

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

## **2. Основные задачи библиотечного фонда**

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 библиотечного фонда в ДОУ**

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов дошкольного учреждения.

3.2. Создание информационной продукции: организация и ведение справочно-библиографического аппарата (алфавитных, систематических каталогов, картотек, электронного каталога), 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;  
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;  
предоставление литературы и других информационных ресурсов.

#### **4. Организация деятельности библиотечного фонда**

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с учебным и воспитательным планами дошкольного учреждения.

4.2. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного библиотечного фонда, создание необходимых условий для его деятельности несет руководитель детского сада в соответствии с уставом учреждения.

#### **5. Управление деятельностью библиотечного фонда**

5.1. Общее руководство деятельностью библиотечного фонда осуществляет руководитель дошкольного учреждения.

#### **6. Права и обязанности пользователей библиотечного фонда**

6.1. Пользователи библиотечным фондом 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;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю дошкольного учреждения.

## 6.2. Пользователи библиотечным фондом обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотечным фондом;
- 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 библиотечного фонда;