

**РАССМОТРЕНО**  
на заседании, 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 библиотеке**  
**муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения детского сада № 8**  
**п.Шаталово-1**

## **1. Общие положения**

1.1. Данное Положение регулирует порядок деятельности библиотеки, созданной в МБДОУ д/с № 8 п. Шаталово-1 (далее дошкольное учреждение).

1.2. 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 14.11.2013 N 30384), Федеральным законом «О библиотечном деле», Уставом МДОУ д/с № 8 п. Шаталово-1, утверждённого Распоряжением Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 25.05.2015 г. № 549 -р.

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 дошкольного учреждения, оснащена библиотечными стеллажами и картотеккой. 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. Образовательное 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. Порядок пользования книжным фондом, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением.

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

### **1. 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 (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.

### **2. Основные функции библиотеки**

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов дошкольного 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.

3.4. 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.

3.5. 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.

### **3. 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 дошкольного учреждения.

4.4. Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом (заместителем заведующего) в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы дошкольного учреждения.

### **4. Управление деятельностью библиотеки**

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующий дошкольным учреждением.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет заместитель заведующего (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед заведующим дошкольным учреждением, воспитанниками и их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки.

### **5. 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 дошкольным учреждением.

#### **5.2. 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 методического кабинета».