

Принято на педагогическом совете  
МБДОУ «Детский сад №45»  
протокол № 5 от 30.05.2019

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий  
МБДОУ «Детский сад №45»  
Т.А.Чернышева

приказ № 129/16 от 31.05.2019



## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ МБДОУ «Детский сад №45»

### 1. Общие положения

1.1 Данное Положение регулирует порядок деятельности библиотеки, созданной в МБДОУ «Детский сад № 45».

1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется Законом РФ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании».

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

1.4. Цели библиотеки 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. Библиотека расположена в методическом кабинете МБДОУ, 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-, CD-дисках и т. д.).

1.6. Образовательное учреждение несет ответственность за содержание литературы, представленной в библиотеке.

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

1.8. Родители (законные представители) воспитанников на добровольной основе могут пополнять фонд детской художественной литературы, а также другими информационными ресурсами на различных носителях (аудио-, CD-дисках и т. д.).

1.8. Настоящее положение может быть изменено и дополнено в соответствии с приказом заведующего ДОУ.

### 2. Основные задачи библиотеки

2.1. обеспечение пользователям библиотеки доступа к информационным образовательным ресурсам, представленным на разных носителях: бумажных (книги, журналы, газеты), магнитных (фонд аудио- и видеокассет), цифровых (CD-, DVD-диски), коммуникативных (компьютерные сети);

- 2.2. помощь педагогам в повышении их ИКТ-компетентности, социализации воспитанников, развитии их творческого потенциала;
- 2.3. формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору, критической оценке информации;
- 2.4. внедрение новых информационных технологий в образовательный процесс;
- 2.5. формирование комфортной библиотечной среды;
- 2.6. совершенствование предоставляемых библиотечных услуг.

### **3. Основные функции библиотеки**

#### **3.1. Аккумулирующая функция:**

1. формирование фонда, комплектование его учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими, научно-популярными документами на разных носителях;
2. пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
3. аккумулирование фонда документов, создаваемых в ДООУ (публикаций, работ педагогов, методических разработок и др.);
4. размещение и обеспечение сохранности документов.

#### **3.2. Информационная функция:**

1. предоставление информационных ресурсов на разных носителях;
2. обслуживание педагогических работников, содействие повышению их ИКТ-компетентности, помощь в подготовке к аттестации;
3. создание, организация, накопление, систематизация педагогической информации по темам, разделам;
4. организация и ведение справочно-библиографического аппарата;
5. оформление стендового информационного материала для родителей воспитанников (законных представителей) и педагогов.

#### **3.3. Педагогическая функция:**

1. организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры воспитанников;
2. содействие членам педагогического коллектива и администрации ДООУ в организации воспитательно-образовательного процесса и досуга (просмотр видеофильмов, презентаций и т.д.);
3. выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с развитием, воспитанием, обучением и здоровьем детей.

#### **3.4. Консультационная функция:**

1. информирование пользователей об информационной продукции;
2. поддержание деятельности педагогов в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, презентаций, фильмов);
3. консультирование родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам учебных изданий на разных носителях, организации семейного чтения, знакомство с информацией по воспитанию.

#### **4. Организация деятельности библиотеки**

- 4.1. Структура библиотеки включает в себя индивидуальное обслуживание педагогов.
- 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с воспитательным планом дошкольного учреждения.
- 4.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет заведующий ДООУ в соответствии с уставом учреждения.
- 4.4. 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 руководитель дошкольного учреждения.
- 5.2. Руководство библиотекой осуществляет старший воспитатель, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем образовательного учреждения, 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:
  1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда;
  2. на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотеки;
  3. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
  4. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
  5. получать бесплатно во временное пользование печатные издания и другие источники информации;
  6. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
  7. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю дошкольного учреждения.
- 6.2. Пользователи библиотеки обязаны:
  1. соблюдать правила пользования библиотекой;
  2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
  3. поддерживать порядок расстановки литературы в открытом доступе библиотеки, расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (воспитатель – за книги, полученные на группы).

Прошито, пронумеровано и  
скреплено  
печатью 3 ( *три* ) л  
должность *педагог*  
подпись *[подпись]*

