

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад «Ласточка»  
муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области  
(МБДОУ «Детский сад «Ласточка» г. Десногорска)

ПРИНЯТО  
на педагогическом Совете  
МБДОУ «Детский сад «Ласточка»  
протокол № 3  
« 13 » 03 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ  
заведующий МБДОУ  
«Детский сад «Ласточка»  
Л.П. Бойкова  
приказ № 28  
от « 13 » 03 20 17 г.

**Положение  
о библиотеке**

г. Десногорск

## 1. Общие положения

- 1.1. Данное положение регулирует порядок деятельности библиотеки, созданной в МБДОУ «Детский сад «Ласточка» (далее Учреждение).
- 1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется:
  - Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
  - Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования от 17.10.2013 № 1155;
  - Федеральным законом «О библиотечном деле»;
  - Уставом Учреждения.
- 1.3. Библиотека является составной частью методической службы 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 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. 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. 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.).
- 1.8. Порядок пользования книжным фондом, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением.
- 1.9. 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.
- 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 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.

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.

### **4. 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 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 Учреждения.

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

## **5. Управление деятельностью библиотеки**

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующий Учреждением.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет заместитель заведующей, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед заведующим Учреждением.

## **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 Учреждением.

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 «Журнал выдачи книг и пособий методического кабинета».