

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Солнышко»
Смоленского района Смоленской области

Принято
на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 _____
от «31» августа 2021г.

с учетом мнения Совета родителей
Протокол от « 31 » августа 2021г. № 1



Положение о библиотеке
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад «Солнышко» Смоленского района Смоленской области

д.Сметанино
2021г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко» Смоленского района Смоленской области (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. от 01.05.2019); ФГОС дошкольного образования (утв. приказом Минобрнауки Российской Федерации от 27.10.2013 № 1155); Устава Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко» Смоленского района Смоленской области (далее – МБДОУ) и регламентирует порядок деятельности библиотеки в МБДОУ, пользования библиотечно-информационными ресурсами МБДОУ.

1.2. Положение является локальным нормативным актом МБДОУ, принимается педагогическим советом МБДОУ и утверждается приказом заведующего. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся педагогическим советом и утверждаются приказом заведующего.

1.3.Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Цель и основные задачи библиотеки

2.1. Библиотека является составной частью методической работы МБДОУ и включена в образовательную деятельность в целях обеспечения прав участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами МБДОУ.

2.2. Основными задачами библиотеки МБДОУ являются:

2.2.1. 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.

2.2.2. Формирование у дошкольников первоначальных навыков пользования библиотечно-информационными ресурсами; знакомство с элементарными библиотечно-библиографическими понятиями.

2.2.3. Воспитание у дошкольников потребности в посещении библиотеки, общении с книгой.

2.2.4 Знакомство с книжной культурой, детской литературой, понимание на слух текстов различных жанров детской литературы.

2.2.5. Развитие предпосылок ценностно-смыслового восприятия и понимания произведений искусства (словесного), мира природы, становление эстетического отношения к окружающему миру, восприятие художественной литературы, фольклора.

2.2.6. Стимулирование сопереживания персонажам художественных произведений.

2.2.7. Обеспечение участникам образовательного процесса – воспитанникам, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) детей – доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационными ресурсами МБДОУ на различных носителях.

3. Основные функции библиотеки

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов МБДОУ.

3.2. Библиотечно-информационное обслуживание участников образовательного процесса – воспитанников МБДОУ:

3.2.1. Предоставление литературы, информационных ресурсов на различных носителях.

3.2.2. Организация обучения первоначальным навыкам пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами, знакомство с элементарными библиотечно-библиографическими понятиями.

3.2.3. Организация выставок, мероприятий, направленных на развитие общей и читательской культуры личности.

3.4. Библиотечно-информационное обслуживание участников образовательного процесса – педагогических работников:

3.4.1. Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с воспитанием, развитием и обучением детей.

3.4.2. Удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях в библиотеку.

3.5. Библиотечно-информационное обслуживание участников образовательного процесса – родителей (законных представителей) воспитанников:

3.5.1. Консультирование по вопросам организации семейного чтения, знакомство с информацией по воспитанию детей.

3.5.2. Предоставление литературы и других информационных ресурсов.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки включает в себя индивидуальное обслуживание педагогов и родителей (законных представителей) и групповое обслуживание всех участников образовательного процесса.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с образовательной программой МБДОУ.

4.3. Библиотечный фонд МБДОУ представлен детской художественной и методической литературой по всем разделам дошкольного образования, а также другими информационными ресурсами на бумажных и электронных носителях.

4.4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет заведующий в соответствии с Уставом МБДОУ.

4.5. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы МБДОУ.

5. Управление деятельностью библиотеки

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующий МБДОУ.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечно-информационных ресурсов МБДОУ.;
- 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 МБДОУ;
- пополнять на добровольной основе библиотечно-информационные ресурсы МБДОУ изданиями детской художественной литературы, а также другими информационными ресурсами на различных носителях.

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 (законные представители) – в «Тетради выдачи книг и пособий библиотеки».