

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

Протокол № 1

От «31» 08 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МДОУ

«Детский сад № 58»

М. В. Кузьмина

Приказ № 01-15/88

От «31» 08 2022 г.



Положение о библиотеке МДОУ «Детский сад № 58»

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке разработано в соответствии с законом «Об Образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12, Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г. №1014, ФГОС от 17.10.2013г №1155., Устава ДОУ, в целях обеспечения реализации образовательных программ и доступа к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

1.2. Дошкольное образовательное учреждение в соответствии с законом «Об Образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12 самостоятельно составляет перечень необходимых для осуществления воспитательно-образовательного процесса программ, методических пособий.

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. В библиотеке определены официальные документы (нормативные). Материалы для развития детей, а также журналы, научно-методическая литература, фонд художественной литературы (электронные носители).

2. Цели и задачи библиотеки и электронном обеспечении

Цель: Расширение кругозора и формирование начальных знаний, умений и навыков по работе с книгой, приобщение детей к библиотеке и систематическому чтению.

Задачи:

1. Воспитание культуры чтения педагогов и родителей (законных представителей), детей;
2. Формирование навыков пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами;
3. Воспитание потребности в использовании библиотечного фонда для саморазвития и самообразования;
4. Обеспечение участникам воспитательно-образовательного процесса – педагогическим работникам, родителям (законным представителям) – 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 др.)
5. Пропаганда чтения, как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности;

3. Организация деятельности библиотеки

1. Структура библиотеки включает в себя индивидуальное обслуживание педагогов и родителей (законных представителей), детей;
2. Библиотечно - информационное обслуживание осуществляется в соответствии с учебным и воспитательным планами дошкольного учреждения.
3. Ответственность за систематичное и качественное комплектование основного фонда библиотеки, создания необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель ДООУ.
4. Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом (старшим воспитателем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы ДООУ.
5. Руководитель ДООУ приказом утверждает ответственного за организацию и работу библиотеки методического кабинета и его обязанности:

4. Обязанности ответственного за организацию работы библиотеки

1. Контроль и учет содержания, и регулярность пополнения информации, литературы, пособий и т.д.

2. Учет запросов педагогов и родителей (законных представителей) по учебно-методической литературе, научной и другой литературе.

3. Оказывать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

4. Вносить записи в журнал выдачи книг и пособий методического кабинета;

5. Права и обязанности пользователей библиотеки

1. Соблюдать правила пользования библиотекой;

2. Бережно относиться к произведениям печати; иным документам на различных носителях;

3. Получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации;

4. Поддерживать порядок расстановки литературы и пособий в открытом доступе библиотеки.