

ПРИНЯТО
педагогическим советом ДОУ
протокол №1 от 26.08.2024

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
Г.Г.Хоружко

**Положение о библиотеке
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад №4 «Веселый ручеек»**

1. Общие положения

- 1.1 Данное Положение регулирует порядок деятельности библиотеки, созданной в МБДОУ № 4.
- 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. Библиотечный фонд укомплектован печатными методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы дошкольного образования, представлен детской художественной литературой, 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. Настоящее положение может быть изменено и дополнено в соответствии с приказом заведующего ДОУ.

2. Основные задачи библиотеки

- 2.1. Обеспечение всем пользователям библиотеки (педагогическим работникам, воспитанникам ДОУ, их родителям (законным представителям) 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.

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 ДОО (публикаций, работ педагогов, методических разработок и др.);
- 4. размещение и обеспечение сохранности документов.

3.2. Информационная функция:

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

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 руководитель детского сада 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. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
4. получать бесплатно во временное пользование печатные издания и другие источники информации.

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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 67744167063183145671718650923848673456886456346

Владелец Хорушко Галина Григорьевна

Действителен с 20.08.2024 по 20.08.2025