

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
МБДОУ «Детский сад №77  
«Машенька»  
Протокол от 30.08.15 № 2



Утверждаю  
Заведующий МБДОУ «Детский сад  
№ 77 «Машенька»  
«Машенька» О.А. Маркова  
Приказ от 30.08.15 № 35-арш

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ  
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 77 «Машенька»**

Смоленск

2015

## **1. Общие положения**

- 1.1 Данное Положение регулирует порядок деятельности библиотеки, созданной в МБДОУ «Детский сад № 77 «Машенька».
- 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 представлен печатными учебно-методическими изданиями по всем разделам воспитания, развития и обучения в детском саду, периодическими изданиями, детской художественной литературой, а также другими информационными ресурсами на различных носителях (аудио-, видеокассетах, 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.

## **2. Основные задачи библиотеки**

- 2.1. Обеспечение участникам воспитательно-образовательного процесса – воспитанникам, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) детей – 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 других.
- 2.2. Пропаганда чтения как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности.
- 2.3. Внедрение новых информационных технологий в образовательный процесс помощь педагогам в повышении их ИКТ-компетентности, социализации воспитанников, развитии их творческого потенциала.

## **3. Основные функции библиотеки**

- 3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов дошкольного учреждения, комплектование его учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими, научно-популярными документами на разных носителях.

3.2. Создание информационной продукции: организация и ведение справочно-библиографического аппарата (алфавитных, систематических каталогов, картотек, электронного каталога), разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т. п.).

3.3. Библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников, воспитанников, родителей (иных законных представителей) воспитанников.

3.4. Создание фонда документов, создаваемых в ДООУ (публикаций, работ педагогов, методических разработок и др.).

3.5. Оформление стендового информационного материала для педагогов родителей воспитанников (законных представителей) и педагогов.

3.6. Организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры воспитанников.

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

4.1. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель детского сада в соответствии с уставом учреждения.

4.2. 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:

- 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 руководителю дошкольного учреждения.

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;
- расписываться в "Тетради выдачи книг и пособий методического кабинета" за каждую полученную книгу (воспитатель – за книги, полученные на группы).