

## ПРИНЯТО

Педагогическим советом  
МБДОУ № 2  
протокол от «31» августа 2021г.  
№ 1

## УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ № 2  
\_\_\_\_\_ В.А. Средняк  
Приказ от 02.09.2021  
№ 126 - ОД

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О библиотечном фонде МБДОУ № 2

#### 1. Общие положения

1.1 Данное Положение регулирует порядок деятельности библиотеки, созданной в МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКОМ САДУ № 2 (МБДОУ №2) г. Армавира (далее именуемого – Учреждение).

1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими нормативными актами по вопросам дошкольного образования.

1.3. Библиотека является составной частью методической службы 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 Учреждения: формирование основ базовой культуры личности, всестороннее развитие воспитанников в соответствии возрастными и индивидуальными особенностями, подготовки воспитанников к жизни в современном обществе.

1.5 Библиотека Учреждения представлена в методическом кабинете. Библиотечный фонд представлен детской художественной литературой и методической литературой по всем разделам воспитания, развития и обучения в детском саду, а так же другими информационными ресурсами на различных носителях (аудио-, видеокассетах, CD-дисках и т.д.)

1.6 Учреждение несет ответственность за содержание литературы, представленной в библиотеке

1.7 Обслуживание участников образовательной деятельности организуется в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.8. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

#### 2. Основные задачи библиотеки.

2.1 Воспитание культуры чтения.

2.2 Обеспечение участникам воспитательно-образовательного процесса - педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) детей – доступа к информации, знаниям, идеям, 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.

2.3 Пропаганда чтения как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности.

### **3. Основные функции библиотеки**

3.1 Формирование фонда библиотечно- информационных ресурсов Учреждения.

3.2 Создание информационной продукции: организация и ведение справочно-библиографического аппарата, разработка рекомендательных библиографических пособий.

3.3 Библиотечно – информационное обслуживание 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.

3.4 Библиотечно – информационное обслуживание родителей (иным законных представителей) воспитанников:

- Консультирование по вопросам семейного чтения, знакомство 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 учебным и воспитательным планами Учреждения, образовательными программами.

4.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет заведующая Учреждения.

4.4. Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом (старшим воспитателем) в соответствии с режимом работы Учреждения.

### **5. Управление деятельностью библиотеки**

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующая Учреждения.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет старший воспитатель (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед заведующей Учреждения, воспитанниками и их родителями (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; - обращаться для разрешения конфликтной ситуации к заведующей 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 читательском формуляре за каждую полученную книгу (воспитатель – за книги, полученные на группы);
- возвращать книги и другие информационные носители в установленные сроки.

## **7. Заключительные положения**

7.3. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Положение принимается на неопределенный срок.

7.5. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.