

Принято:
Решением педагогического совета
Протокол № 4
от « 28» марта 2019г.

Утверждено:
Приказом № 01-11/73
от 28.03.2019г

**Положение о библиотеке МДОУ «Д/с № 91»
для детей старшего дошкольного возраста
и их родителей (законных представителей)
МДОУ «Детский сад № 91 компенсирующего вида»**

1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение регулирует порядок деятельности библиотеки, созданной в МДОУ «Д/с № 91» (далее – Учреждение).
- 1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО (зарегистрировано в Минюсте России 14.11.2013 N 30384), Федеральным законом «О библиотечном деле», Уставом Учреждения.
- 1.3. Библиотека является составной частью методической службы Учреждения и включена в образовательную деятельность в целях обеспечения прав участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.4. Библиотека расположена в методическом кабинете Учреждения. Библиотечный фонд представлен детской художественной и методической литературой по всем разделам дошкольного образования, а также другими информационными ресурсами на различных носителях.
- 1.5. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.6. Обслуживание участников образовательного процесса организовано в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
- 1.7. Родители (законные представители) воспитанников на добровольной основе могут пополнять фонд библиотеки изданиями детской художественной литературы, а также другими информационными ресурсами на различных носителях (аудио-, видеокассетах, CD-дисках и т. д.).
- 1.8. Порядок пользования книжным фондом, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением.
- 1.9. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цель и основные задачи библиотеки

- 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. Формирование у дошкольников первоначальных навыков пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами; знакомство с элементарными библиотечно-библиографическими понятиями.
- 2.3. Воспитание у дошкольников потребности в посещении библиотеки, общении с книгой.
- 2.4. Знакомство с книжной культурой, детской литературой, понимание на слух текстов различных жанров детской литературы.
- 2.5. Развитие предпосылок ценностно-смыслового восприятия и понимания произведений искусства (словесного), мира природы, становление эстетического отношения к окружающему миру, восприятие художественной литературы, фольклора.
- 2.6. Стимулирование сопереживания персонажам художественных произведений.

3. Основные функции библиотеки

- 3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов учреждения.
- 3.2. Библиотечно-информационное обслуживание участников образовательного процесса - воспитанников учреждения:
 - предоставление литературы, информационных ресурсов на различных носителях;
 - организация обучения первоначальным навыкам пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами, знакомство с элементарными библиотечно-библиографическими понятиями;
 - организация выставок, мероприятий, направленных на развитие общей и читательской культуры личности.
- 3.3. Библиотечно-информационное обслуживание участников образовательного процесса - 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 участников образовательного процесса - родителей (иных законных представителей) воспитанников:
- консультирование по вопросам организации семейного чтения, знакомство с 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 образовательной программой учреждения.
- 4.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт ответственное лицо, назначенное приказом руководителя Учреждения.
- 4.4. Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом, назначенным приказом руководителя Учреждения, в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы учреждения.

5. Управление деятельностью библиотеки

- 5.1. Руководство библиотекой осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом руководителя Учреждения, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед заведующим 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;
 - обращаться для разрешения конфликтной ситуации к заведующему 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, расположения карточек в каталогах и картотеках;
 - расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (воспитатель - за книги, полученные на группы), сотрудники и родители - в «Тетради выдачи книг и пособий методического кабинета».