

ПРИНЯТО:

на Общем собрании трудового коллектива
МАДОУ д/с №19
МО Кореновский район

Протокол №1 от «09» января 2023 г

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ д/с №19
МО Кореновский район
_____ И.М. Кравцова

«09» января 2023 г.

Приказ № 25 от «09» января 2023 г.

**Положение о библиотеке
в муниципальном автономном дошкольном образовательном
учреждении детском саду №19 муниципального образования
Кореновский район**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение регулирует порядок деятельности библиотеки, созданной в МДОБУ д/с №19 МО Кореновский район.

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;
- 2.6. совершенствование предоставляемых библиотечных услуг.
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 ДООУ (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. организация и ведение справочно-библиографического аппарата;
 6. 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 ДООУ 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. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
4. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
5. получать бесплатно во временное пользование печатные издания и другие источники информации;
6. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
7. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю дошкольного учреждения.

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, расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (воспитатель – за книги, полученные на группы).