

ПРИНЯТО:

решением Совета педагогов
протокол № 3/15 от 10.12.2015

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ № 52 от 31.12.2015г.
Приложение №2



Положение о библиотеке НДОУ «Детский сад «Веселый Светлячок»

1. Общие положения

1.1. «Положение о библиотеке в НДОУ «Детский сад «Веселый Светлячок» (далее - Положение) регулирует порядок деятельности библиотеки (далее - Библиотека), созданной в НДОУ «Детский сад «Веселый Светлячок» (далее - ДОУ).

1.2. В своей деятельности Библиотека руководствуется действующими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ, а также с Уставом и другими локальными актами, регламентирующими образовательный процесс в ДОУ

1.3. Библиотека является составной частью методической службы ДОУ и включена в образовательную деятельность в целях обеспечения прав участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Библиотечный фонд представлен детской художественной и методической литературой по всем разделам дошкольного образования, а также другими информационными ресурсами на различных носителях (аудио-, видеокассетах, CD-дисках и т. д.). Библиотека методических материалов расположена в методическом кабинете ДОУ, оснащена стеллажами и картотекой. Детская художественная и познавательная литература находится в отдельном шкафу в игровой комнате для детей дошкольного возраста, также оснащена картотекой.

1.5. ДОУ 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.

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

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 словесного искусства, мира природы, становление эстетического отношения к окружающему миру, восприятие художественной литературы, фольклора.

2.6. Стимулирование развития сопереживания персонажам художественных произведений.

2.7. Обеспечение участникам образовательного процесса – воспитанникам, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) детей – доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационными ресурсами ДОУ на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD-диски, флэш-карты) и других.

3. Основные функции

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов ДОУ.

3.2. Библиотечно-информационное обслуживание участников образовательного процесса - воспитанников:

- 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 (законных представителей) воспитанников:

- консультирование по вопросам организации семейного чтения, знакомство с информацией по воспитанию детей;
- предоставление литературы и других информационных ресурсов.

4. Организация деятельности

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с Основной образовательной программой ДОУ.

4.2. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда Библиотеки, создание необходимых условий для деятельности Библиотеки несет заместитель директора по ОВР.

4.3. Режим работы Библиотеки определяется в соответствии с режимом работы ДОУ.

5. Управление деятельностью

5.1. Общее руководство деятельностью Библиотеки осуществляет директор ДОУ.

5.2. Руководство Библиотекой осуществляет заместитель директора по ОВР, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором ДОУ, воспитанниками и их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности Библиотеки.

6. Права и обязанности пользователей

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 директору ДОУ.

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 «Журнале выдачи книг и методических пособий» (педагоги) или читательском формуляре (иные сотрудники и родители) за каждую полученную книгу или пособие.