

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МАДОУ д/с № 25 «Елочка»
Протокол от « »
_____ 2016 г.
№ _____

Приложение № 1
к приказу заведующего
МАДОУ д/с № 25 «Елочка»
от « » _____ 2016 г.
№ _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотечном фонде в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 25 «Елочка» муниципального образования город-курорт Анапа

1. Общие положения

1.1. Данное Положение регулирует порядок деятельности библиотеки, созданной в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении № 25 «Елочка» муниципального образования город-курорт Анапа (далее – Учреждение).

1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется пунктом 7 части 3 статьи 47 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 образовательную деятельность в целях обеспечения права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями Учреждения: формирование общей культуры личности, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств воспитанников, формирование предпосылок учебной деятельности.

1.5. Учреждение несет ответственность за содержание литературы, представленной в библиотеке.

1.6. Обслуживание участников образовательной деятельности организуется 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, аудио- и видеокассетами.

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

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Обеспечение участникам образовательной деятельности - воспитанникам, педагогам, родителям, доступа к библиотечному фонду на различных носителях.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации воспитанников, развитие их творческого потенциала.

2.3. Создание комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции библиотеки

3.1. Формирование фонда библиотечных ресурсов:

- книжный фонд;
- периодические издания, как связанные с образовательным процессом, так и для досугового чтения;
- педагогическую литературу для родителей по воспитанию и развитию дошкольников.

3.2. Размещение книг, аудио-видеофонда, обеспечение их сохранности.

3.3. Помощь педагогам в организации образовательной деятельности и досуга воспитанников.

- 3.4. Просветительская работа с родителями.
3.5. Способствует организации семейного чтения.

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. Порядок пользования библиотекой

- 7.1. Запись воспитанников в библиотеку производится по списочному составу, педагогических работников, родителей - в индивидуальном порядке.
7.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
7.3. Книга учета или формуляр читателя фиксируют дату выдачи пользователю произведений и других информационных носителей из библиотечного фонда и их возвращения в библиотеку.