

ПРИНЯТО:
Общим собранием коллектива
МДОУ «Детский сад № 71»
Протокол № 3
От 13.02.2020

СОГЛАСОВАНО
на родительском собрании
Протокол № 3 от 19.02.2020

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОУ
«Детский сад № 71»
Щетинкина В.Т.
Приказ № 15
От 19.02.2020



ПОЛОЖЕНИЕ
о бесплатном пользовании библиотечно-информационными
ресурсами
МДОУ «Детский сад № 71»
Заводского района г.Саратова

I. Общие положения.

1.1. Положение о библиотеке (далее - Положение) регулирует порядок деятельности библиотеки, созданной в МДОУ «Детский сад № 71» (далее - Библиотека).

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

1.3. Библиотека является составной частью методической службы МДОУ «Детский сад № 71» (далее - Учреждения) и включена в воспитательно-образовательный процесс в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

II. Цели Библиотеки.

2.1. Цели Библиотеки соотносятся с целями Учреждения:

- формирование основ базовой культуры личности;
- всестороннее развитие воспитанников в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями;
- подготовка детей к жизни в современном обществе.

III. Основные задачи Библиотеки.

3.1. Основными задачами Библиотеки являются:

3.1.1. Воспитание культуры чтения.

3.1.2. Формирование у дошкольников первоначальных навыков пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами.

3.1.3. Знакомство с элементарными библиотечно-библиографическими понятиями.

3.1.4. Воспитание у дошкольников потребности в посещении библиотеки, общении с книгой.

3.1.5. Организация содержательного досуга детей.

3.1.6. Обеспечение участникам воспитательно-образовательного процесса воспитанникам, педагогическим работникам, родителям (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.

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

IV. Основные функции Библиотеки

Функциями библиотеки Учреждения являются:

4.1.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов Учреждения.

4.1.2. Создание информационной продукции: организация и ведение справочно-библиографического аппарата (картотек, электронного каталога),

4.1.3. Библиотечно-информационное обслуживание 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.

4.1.4. 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.

4.1.5. Библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) воспитанников:

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

V. Организация деятельности Библиотеки.

5.1. Библиотека располагается в групповых помещениях (каждой возрастной группе), а так же в методическом кабинете старый фонд методической литературы.

5.2. Библиотечный фонд представлен детской художественной литературой (на центральных стеллажах, в зоне доступа дошкольников) и методической литературой по всем разделам воспитания, развития и обучения в детском саду, а также другими информационными ресурсами на различных носителях (аудио-, видеокассетах, CD-дисках и т. д.).

5.3. Учреждение несет ответственность за содержание литературы, представленной в Библиотеке.

5.4. Обслуживание участников образовательного процесса организуется в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

Структура Библиотеки включает в себя индивидуальное обслуживание воспитанников и групповое, индивидуальное обслуживание педагогов и родителей (законных представителей).

5.6. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с учебным и воспитательным планами Учреждения, программами и планом работы Библиотеки.

5.7. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда Библиотеки, создание необходимых условий для деятельности Библиотеки несет старший воспитатель Учреждения.

5.8. Режим работы Библиотеки определяется ответственным лицом (старшим воспитателем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы Учреждения.

VI. Управление деятельностью Библиотеки.

6.1. Общее руководство деятельностью Библиотеки осуществляет заведующий Учреждения.

6.2. Руководство Библиотекой осуществляет старший воспитатель (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед заведующим Учреждения, воспитанниками и их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности Библиотеки.

VII. Права и обязанности пользователей Библиотеки.

7.1. 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 заведующему Учреждения.

7.2. 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 в "Тетради выдачи книг и пособий методического кабинета".