F:\2016-05-31\001.tif

Принято Утверждаю

на педагогическом совете Заведующий МАДОУ «Д/с №22»

Протокол № 4 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Р. Багаутдинова

« 05» 05 2016 г. « 05» 05 2016г.

Введено в действие

приказом

по основной деятельности

от « 05» 05 2016 г. № 52

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о библиотеке муниципального автономного**

**дошкольного образовательного учреждения**

**муниципального образования «город Бугуруслан»**

**«Детский сад комбинированного вида № 22»**

**1.Общие положения**

* 1. Настоящее Положение регламентирует деятельность библиотеки, созданной в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования «город Бугуруслан» «Детский сад комбинированного вида № 22» (далее - Учреждение).
  2. В своей деятельности библиотека руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования (утвержденный Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. №1014 г. Москва), настоящим Положением.
  3. Библиотека является составной частью методической службы Учреждения и включена в воспитательно-образовательный процесс в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
  4. Цели библиотеки соответствуют с целями Учреждения: формирование основ базовой культуры личности, всестороннее развитие воспитанников в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, формирование социально-адаптированной личности.
  5. Библиотека Учреждения располагается в помещении методического кабинета, оснащенном шкафами для книг. Библиотечный фонд представлен детской художественной литературой 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.).
  6. Учреждение несет ответственность за содержание литературы, представленной в библиотеке.
  7. Обслуживание участников образовательных отношений организуется в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

**2. Основные задачи библиотеки**

Основными задачами библиотеки являются:

* 1. Воспитание культуры чтения.
  2. Формирование у воспитанников первоначальных навыков пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами; знакомство с элементарными библиотечно-библиографическими понятиями.
  3. Воспитание у детей потребности в посещении библиотеки, общении с книгой.
  4. Организация содержательного досуга воспитанников.
  5. Обеспечение участникам образовательных отношений – воспитанникам, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) воспитанников – 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.
  6. Пропаганда чтения как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности.

**3.Основные функции библиотеки**

Функциями библиотеки являются:

* 1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов Учреждения.
  2. Создание информационной продукции: организация и ведение справочно-библиографического аппарата (банка данных по обеспеченности библиотечного фонда).
  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.

3.4. 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.

3.5.Библиотечно-информационное обслуживание 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**

* 1. Структура библиотеки включает в себя читательский формуляр (журнал учёта выдачи литературы) для воспитанников (группой), индивидуальное обслуживание педагогов и родителей.
  2. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель Учреждения.
  3. Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом (старшим воспитателем) в соответствии с режимом работы Учреждения.

**5.Управление деятельностью библиотеки**

* 1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет старший воспитатель Учреждения, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем Учреждения, воспитанниками и их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки.

**6.Права и обязанности пользователей библиотеки:**

* 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 руководителю Учреждения.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относится 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 учёта выдачи литературы и пособий методического кабинета за каждую полученную книгу.