

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
" Детский сад № 16 "Золотой ключик" города Сафоново Смоленской области  
( МБДОУ д/с №16)

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
протокол от 21 ноября 2022 № 2

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБДОУ д/с №16  
от 21 ноября 2022 № 49  
заведующий Т.Г. Яковлева



УЧТЕНО  
мнение совета родителей  
(законных представителей)  
протокол от 21.11.2022 № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ  
В МБДОУ д/с №16**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 16 «Золотой ключик города Сафоново Смоленской области» (далее - Учреждение) в соответствии со ст. 18 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.2. Библиотека является составной частью методической службы Учреждения и включена в образовательный процесс с целью обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки регламентируется настоящим Положением, которое не может противоречить действующему законодательству Российской Федерации и Уставу Учреждения.

1.4. Библиотека находится в методическом кабинете Учреждения. Библиотечный фонд представлен детской художественной литературой (на стеллажах, в зоне доступа дошкольников), нормативно-правовыми источниками и методической литературой по всем направлениям развития воспитанников, а также другими информационными ресурсами на различных носителях (аудио-, видеокассетах, CD-дисках и т. д.).

1.5. Обслуживание участников образовательных отношений организуется в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.6. Родители (законные представители) воспитанников на добровольной основе могут пополнять фонд библиотеки изданиями детской художественной литературы, а также другими информационными ресурсами на различных носителях (аудио - видеокассетах, CD - дисках и т. д.).

1.7. 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 библиотеки

2.1. Пропаганда чтения среди воспитанников Учреждения, формирование основ базовой культуры личности, разностороннее развитие воспитанников в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями.

2.2. Формирование у воспитанников первоначальных навыков пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами; знакомство с элементарными библиотечно-библиографическими понятиями.

2.3. Воспитание у воспитанников 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 искусства (словесного), мира природы, становление эстетического отношения к окружающему миру, восприятие художественной литературы, фольклора.

2.6. Стимулирование сопереживания персонажам художественных произведений.

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

## 3. Основные функции библиотеки

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов Учреждения.

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

3.3. Библиотечно-информационное обслуживание воспитанников:



- предоставление литературы, информационных ресурсов на различных носителях;
- организация обучения первоначальным навыкам пользования библиотечным фондом;
- организация выставок, 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 (законных представителей) воспитанников: консультирование по вопросам организации семейного чтения, знакомство с информацией по воспитанию детей.

#### 4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки включает в себя абонемент для воспитанников (групповой), обслуживание педагогов (по группам) и индивидуальный для родителей.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с образовательной программой.

4.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет заведующий в соответствии с уставом Учреждения.

4.4. Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом (заместителем заведующего в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы Учреждения.

#### 5. Управление деятельностью библиотеки

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заместитель заведующего, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед заведующим, 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 электронным каталогом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации;

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); сотрудники и родители (законные представители) – в «Тетради выдачи книг и пособий методического кабинета».