

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол от 29.08.14 № 1

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МДОУ №53  
С.К.Плешкова  
Приказ от 16.08.2014 № 122-02



## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №53

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», в целях регулирования порядка деятельности библиотеки Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №53 (далее Учреждение).

1.2. Библиотека является составной частью методической службы Учреждения и включена в воспитательно-образовательный процесс в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями Учреждения: формирование основ базовой культуры личности, всестороннее развитие воспитанников в соответствии с возрастными индивидуальными особенностями, подготовка детей к жизни в современном обществе.

1.4. Библиотечный фонд укомплектован:

- печатными методическими и периодическими изданиями по всем реализуемым основным образовательным программам;
- детской художественной литературой;
- другими информационными ресурсами на различных носителях (аудио-, CD-дисках и др.).

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

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

### 2. Задачи библиотеки

2.1. Обеспечение всем пользователям библиотеки (педагогическим работникам, воспитанникам, родителям (законным представителям) доступа к информационным образовательным ресурсам, представленным на разных носителях: бумажных (книги, журналы, газеты магнитных (фонд аудио- и видеокассет), цифровых (CD-, DVD-диски), коммуникативные (компьютерные сети).

2.2. Помощь педагогам в повышении их ИКТ-компетентности, социализации воспитанников, развитии их творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору, критической оценке информации.

2.4. Внедрение новых информационных технологий в образовательный процесс.

2.5. Формирование комфортной библиотечной среды.

### **3. Функции библиотеки**

#### **3.1. Аккумулирующая функция:**

- формирование фонда, комплектование его учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими, научно-популярными документами на разных носителях;
- пополнение фонда информационными ресурсами сети «Интернет», базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумуляция фонда документов, создаваемых в Учреждении (публикаций, работ педагогов, методических разработок и др.);
- размещение и обеспечение сохранности документов.

#### **3.2. Информационная функция:**

- обслуживание педагогов, воспитанников, родителей (законных представителей);
- предоставление информационных ресурсов на разных носителях;
- обслуживание педагогических работников, содействие повышению их ИКТ-компетентности, помощь в подготовке к аттестации;
- создание, организация, накопление, систематизация педагогической информации по темам, разделам;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата;
- оформление стендового информационного материала для родителей (законных представителей) и педагогов.

#### **3.3. Педагогическая функция:**

- организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры педагогов, воспитанников, родителей (законных представителей);
- содействие членам педагогического коллектива и администрации Учреждения в организации воспитательно-образовательного процесса и досуга (просмотр видеофильмов, презентаций и т.д.);
- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с развитием, воспитанием, обучением и здоровьем воспитанников.

#### **3.4. Консультативная функция:**

- информирование пользователей об информационной продукции;
- поддержание деятельности педагогов в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, презентаций, фильмов);
- консультирование родителей (законных представителей) по вопросам учебных изданий на разных носителях, организации семейного чтения, знакомство с информацией по воспитанию.

### **4. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Библиотечный фонд размещается в методическом кабинете Учреждения.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с годовым планом работы Учреждения.

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

4.4. Режим работы библиотеки определяет заместитель заведующего по воспитательно-методической работе в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и режимом работы Учреждения.

## **5. Управление деятельностью библиотеки**

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующий.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, которая несет ответственность в пределах своей компетенции перед заведующим Учреждения, воспитанниками, 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 бесплатно информационными ресурсами библиотеки;

— пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

— получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

— получать бесплатно во временное пользование печатные издания и другие источники информации;

— участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

— обращаться для разрешения конфликтной ситуации к заведующему.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

— соблюдать правила пользования библиотекой;

— бережно относиться к печатным изданиям (не вырывать, не загибать с границы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях;

— бережно относиться к оборудованию, инвентарю библиотеки;

— поддерживать порядок расстановки литературы в открытом доступе библиотеки.