



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий муниципальным
бюджетным дошкольным
образовательным учреждением
«Детский сад № 67 «Виктория»
города Смоленска

Н.В. Сафонова Н.В. Сафонова

Приказ от 28.11.2014 № 221-од

ПРИНЯТО

на педагогическом собрании
МБДОУ «Детский сад № 67
«Виктория»

Протокол от 28.11.2014 № 3

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 67 «Виктория» города Смоленска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 67 «Виктория» города Смоленска (далее – ДОУ), в целях обеспечения реализации образовательной программы дошкольного образования ДОУ.

1.2. Нормативной правовой основой настоящего Положения является:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями на 2 июля 2013 года).

1.3. Положение определяет порядок пользования библиотечным фондом, перечень основных услуг, предоставляемых библиотекой, и условия их предоставления.

1.4. Основные понятия:

- Библиотека – информационное, культурное, просветительское структурное подразделение ДОУ, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим лицам.
- Библиотечный фонд – совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания участников образовательного процесса.

1.5. Библиотека является составной частью методической службы ДОУ.

1.6. Библиотечный фонд ДОУ представлен методической литературой по всем областям ФГОС ДО, периодическими изданиями дошкольного образования, детской художественной литературой, а также другими информационными ресурсами на различных носителях (аудио-, видеокассетах, CD-дисках и т.д.).

1.7. Пользователями библиотечного фонда являются все участники образовательного процесса на бесплатной основе.

1.8. Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.9. Положение принимается на общем собрании работников ДООУ, утверждается приказом заведующего ДООУ, вступает в силу с 01.09.2014 года, действует до принятия нового.

2. Цели и задачи библиотеки

2.1. Основная цель библиотеки: обеспечение участникам образовательного процесса свободного доступа к информации, свободного духовного развития, приобщение к ценностям национальной и мировой культуры, а также к культурной, научной и образовательной деятельности.

2.2. Задачи библиотеки:

- создание условий для профессионального развития педагогических работников;
- формирование основ базовой культуры личности, разностороннее развитие обучающихся (воспитанников) в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, формирование первоначальных навыков пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами;
- повышение педагогической компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей, обеспечение педагогической поддержки семьи.

3. Основные функции библиотеки

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов ДООУ.

3.2. Библиотечно-информационное обслуживание участников образовательного процесса ДООУ:

- предоставление литературы, информационных ресурсов на различных носителях;
- организация выставок, мероприятий, направленных на развитие общей читательской культуры участников образовательного процесса;
- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов педагогических работников, родителей (законных представителей), связанных с воспитанием, развитием и обучением детей;
- информирование о новых поступлениях в библиотеку.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Руководство библиотекой осуществляет старший воспитатель, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед заведующим ДООУ за организацию деятельности библиотеки.

4.2. Режим работы библиотеки соответствует режиму работы методического кабинета.

4.3. Обязанности ответственного лица:

- контроль и учет, комплектование, хранение, использование библиотечного фонда;
- пополнение библиотечного фонда с учетом требований ФГОС ДО и примерных образовательных программ;
- консультативная помощь в поиске и выборе источников информации;
- ведение журнала выдачи библиотечного фонда ДООУ.

5. Права и обязанности пользователей библиотеки

5.1. Права пользователей библиотеки:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда;
- получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации.

5.2. Обязанности пользователей библиотеки:

- бережно относиться к библиотечному фонду;
- поддерживать порядок расстановки литературы и пособий в открытом доступе библиотеки.