

**СОГЛАСОВАНО**

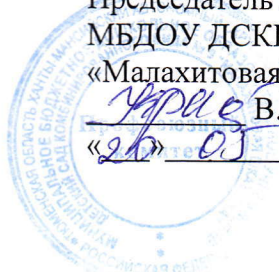
Председатель ППО

МБДОУ ДСКВ №9

«Малахитовая шкатулка»

*Урае* В.А. Красноухова

«20.05» 2014 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ ДСКВ №9

«Малахитовая шкатулка»

*Ефимова В.Н.* Ефимова В.Н.

Педагогический совет № 5

Приказ № 170 от 20.05.2014



## **Положение**

**о библиотеке - медиатеке дошкольного учреждения муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 9 «Малахитовая шкатулка»**

### **1. Общие положения**

1.1. Данное Положение регулирует порядок деятельности библиотеки, созданной в дошкольном учреждении.

1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.47 ч. 3 п. 7.

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

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения: обеспечить формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

1.5. Библиотека детского сада расположена в методическом кабинете. Библиотечный фонд представлен детской художественной литературой и методической литературой по всем разделам обучения в детском саду, а также другими информационными ресурсами на различных носителях (CD-дисках, флеш - носителях).

1.6. Образовательное учреждение несет ответственность за содержание литературы, представленной в библиотеке.

### **2. Основные задачи библиотеки**

2.1. Воспитание культуры чтения.

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

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

2.4. Организация содержательного досуга детей.

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

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

### **3. Основные функции библиотеки в ДОУ**

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов дошкольного учреждения.

3.2. Создание информационной продукции: организация и ведение справочно-библиографического аппарата (алфавитных, систематических каталогов, картотек,

электронного каталога), разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей).

3.3. 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 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 обучению детей; предоставление литературы и других информационных ресурсов.

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

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с учебным планом дошкольного учреждения, программами и планом работы библиотеки.

#### **5. Управление деятельностью библиотеки**

5.2. Руководство библиотекой осуществляет заместитель заведующего по ВМР, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем образовательного учреждения, воспитанниками и их родителями (иными 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 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.

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;
- расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (воспитатель – за книги, полученные на группы);
- сотрудники и родители – в «Тетради выдачи книг и пособий методического кабинета».