

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей
«Солнышко» № 120

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
Протокол № 3
от «17» 11 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МДОУ № 120

М.Г. Ткаченко

Приказ № 36 от 19 11 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке ДОУ

Комсомольск-на-Амуре
2017г.

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в РФ» в целях регулирования порядка деятельности библиотеки МДОУ № 120.
- 1.2 Библиотека 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 и индивидуальными особенностями, подготовка детей к жизни в современном обществе.
- 1.4 Библиотечный фонд укомплектован:
 - Печатными методическими и периодическими изданиями по реализуемым образовательным программам
 - Учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими, научно-популярными документами
 - Детской художественной литературой
 - Другими информационными ресурсами на различных носителях – аудио, CD-дисках, флешносителях
- 1.5 Учреждение несет ответственность за содержание информации, представленной в библиотеке
- 1.6 Обслуживание участников образовательного процесса организуется в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Задачи библиотеки

- 2.1 Обеспечение всем пользователям библиотеки (педагогическим работникам, детям, родителям) доступа к информационным образовательным ресурсам.
- 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 (публикаций, работ педагогов и др.)

- Размещение и обеспечение сохранности документов
- ### 3.2 Информационная функция
- Обслуживание педагогов, детей, родителей

- Предоставление информационных ресурсов на разных носителях
- Содействие повышению ИКТ-компетентности педагогов, помощь в подготовке к аттестации
- Создание, организация, накопление, систематизация информации по темам и разделам
- Организация и ведение справочно-библиографического аппарата
- Оформление стендового информационного материала для родителей и педагогов

3.3 Педагогическая функция

- Организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры педагогов, воспитанников, родителей
- Содействие членам коллектива МДОУ и администрации МДОУ в организации воспитательно-образовательного процесса и досуга
- 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)
- Консультирование родителей (законных представителей) по вопросам учебных изданий, организации семейного чтения, знакомство с информацией по воспитанию

4. Организация деятельности библиотеки

4.1 Библиотечный фонд размещается в методическом кабинете МДОУ

4.2 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с годовым планом учреждения

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

4.4 Режим работы библиотеки определяет заместитель заведующего по ВМР в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и режимом работы Учреждения.

5. Управление деятельностью библиотеки

5.1 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующий МДОУ

5.2 Руководство библиотекой осуществляет заместитель по ВМР, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1 Обязанности библиотекарем и его права.

- Получать 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

6.2 пользователи библиотеки обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой
- Бережно относиться к печатным изданиям, иным документам на разных носителях
- Бережно относиться к оборудованию библиотеки
- Поддерживать порядок расстановки литературы в открытом доступе библиотеки