

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
протокол № 1 от 28.08.2024

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МДОУ «Детский сад  
комбинированного вида № 115»  
Заводского района г. Саратова

Е.В. Масюкова  
протокол № 1 от 28.08.2024



## Положение о библиотеке

В

**МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 115»  
Заводского района г. Саратова**

## **1. Общие положения**

1.1. Данное Положение регулирует порядок деятельности библиотеки, созданной в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 115» Заводского района г. Саратова (далее – ДООУ).

1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ и нормативными актами по вопросам дошкольного образования.

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

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями ДООУ:

- формирование основ базовой культуры личности, всестороннее развитие воспитанников в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, подготовка детей к жизни в современном обществе.

1.5. Библиотечный фонд ДООУ находится в методическом кабинете и представлен детской художественной литературой и методической литературой по разделам воспитания, развития и обучения в детском саду.

1.6. ДООУ несет ответственность за содержание литературы, представленной в библиотеке.

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

## **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, общение с книгой.

2.4. Организация содержательного досуга детей.

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

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

## **3. Основные функции библиотеки**

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов ДООУ.

3.2. 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.

3.3. 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.
- 3.4. Библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) воспитанников:
- консультирование по вопросам организации семейного чтения, знакомство с информацией по воспитанию детей;
  - предоставление литературы и других информационных ресурсов.

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

- 4.1 Структура библиотеки включает в себя индивидуальное обслуживание педагогов и родителей.
- 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с воспитательным планом ДОУ.
- 4.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель ДОУ в соответствии с Уставом учреждения.
- 4.4. Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом (старшим воспитателем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы ДОУ.

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

- 5.1.Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель ДОУ.
- 5.2.Руководство библиотекой осуществляет старший воспитатель, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем ДОУ, 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;
  - на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотеки;
  - получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
  - получать бесплатно во временное пользование печатные издания;
  - участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю ДОУ.
- 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).

