

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
Протокол № 3 от «15» 01 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
В.В. Динакова / В.В. Динакова /
Приказ № 43 от 15.01.2021 г.

Положение о библиотечном фонде

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Трубчевский детский сад комбинированного вида «Теремок»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение регулирует порядок деятельности библиотечного фонда, созданного в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Трубчевский детский сад комбинированного вида «Теремок» (далее - дошкольное учреждение) .

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

1.3. Библиотечный фонд является составной частью методической службы дошкольного учреждения и включен в образовательную деятельность в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Цели библиотечного фонда соотносятся с целями образовательного учреждения: формирование основ базовой культуры личности, всестороннее развитие воспитанников в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, подготовка детей к жизни в современном обществе.

1.5. Образовательное учреждение несет ответственность за содержание литературы, представленной в библиотечном фонде.

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

2. Основные задачи библиотечного фонда.

Основными задачами библиотечного фонда являются:

2.1. Обеспечение участникам воспитательно-образовательного процесса – воспитанникам, педагогическим работникам, родителям (иным 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), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD-диски) и других.

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. Воспитание культуры чтения у дошкольников.

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

3. Основные функции библиотечного фонда в ДОО

Функциями библиотечного фонда дошкольного учреждения являются:

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 и т. п.).

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 воспитанием, развитием и 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 воспитанию детей;

предоставление литературы и других информационных ресурсов.

4. Организация деятельности библиотечного фонда

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с учебным и воспитательными планами дошкольного учреждения.

4.2. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного библиотечного фонда, создание необходимых условий для деятельности несет заведующий .

4.3. Режим работы библиотечного фонда определяется ответственным лицом (старшим воспитателем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы дошкольного учреждения.

5. Управление деятельностью библиотечного фонда

5.1. Общее руководство деятельностью библиотечного фонда осуществляет руководитель дошкольного учреждения.

5.2. Руководство библиотечным фондом осуществляет старший воспитатель (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем образовательного учреждения, воспитанниками и их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотечного фонда.

6. Права и обязанности пользователей библиотечного фонда

6.1. Пользователи библиотечным фондом имеют право:

получать полную информацию о составе библиотечного фонда;

пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ;

получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации;

обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю дошкольного учреждения.

6.2. Пользователи библиотечного фонда обязаны:

соблюдать правила пользования библиотечным фондом;

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 .

расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (воспитатель – за книги, полученные на группы)..

не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных