

Принято:
на заседание педагогического
совета МДОУ «Детский сад № 22»
протокол № 5
Приказ №

от 23.05.2014



Утверждаю:
Заведующий МДОУ
«Детский сад № 22»
Гайворон Л.Д.
Приказ № 33

от 24.05.2014

Положение

о библиотеке муниципального дошкольного
образовательного учреждения

«Детский сад №22»г. Вольска

1. Общие положения

1.1 Данное Положение регулирует порядок деятельности библиотеки, созданной в МДОУ «Детский сад № 22».

1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется Законом РФ от 29.12.2012 № 273 "Об образовании".

1.3. Библиотека является составной частью методической службы дошкольного учреждения 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 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. Библиотечный фонд укомплектован печатными методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы дошкольного образования, представлен детской художественной литературой.

1.6. Образовательное учреждение 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.

1.8. Настоящее положение может быть изменено и дополнено в соответствии с приказом заведующего ДОУ.

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Обеспечение всем пользователям библиотеки (педагогическим работникам, воспитанникам ДОУ, их родителям (законным представителям) доступа к информационным образовательным ресурсам, представленным на разных носителях: бумажных (книги, журналы, газеты), магнитных (фонд аудио- и видеокассет), цифровых (CD-, DVD-диски), коммуникативных (компьютерные сети);

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;

2.6. совершенствование предоставляемых библиотечных услуг.

3. Основные функции библиотеки

3.1. Аккумулятивная 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, создаваемых в ДОУ (публикаций, работ педагогов, методических разработок и др.);

размещение и обеспечение сохранности документов.

3.2. Информационная функция:

обслуживание педагогов, воспитанников и их родителей (законных представителей);

предоставление информационных ресурсов на разных носителях;

обслуживание педагогических работников, содействие повышению их ИКТ-компетентности, помощь в подготовке к аттестации;

создание, организация, накопление, систематизация педагогической информации по темам, разделам;
организация и ведение справочно-библиографического аппарата;
оформление стендового информационного материала для родителей воспитанников (законных представителей) и педагогов.

3.3. Педагогическая функция:

организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры воспитанников;
содействие членам педагогического коллектива и администрации ДООУ в организации воспитательно-образовательного процесса и досуга (просмотр видеофильмов, презентаций и т.д.);

выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с развитием, воспитанием, обучением и здоровьем детей.

3.4. Консультационная функция:

информирование пользователей об информационной продукции;
поддержание деятельности педагогов в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, презентаций, фильмов);
консультирование родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам учебных изданий на разных носителях, организации семейного чтения, знакомство с информацией по воспитанию.

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 дошкольного учреждения.

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

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

5. Управление деятельностью библиотеки

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель дошкольного учреждения.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет старший воспитатель, 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; на бесплатное пользование библиотечно-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;
обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю дошкольного учреждения.

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).