

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
_____ О.Ю.Волкова

« _____ » _____ 2014г

УТВЕРЖДАЮ:
заведующая _____ И.А.Сартакова
« _____ » _____ 2014г

муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение города
Новосибирска «Детский сад № 304 комбинированного вида»

Положение

о библиотечном фонде в МКДОУ д/с № 304

Город Новосибирск

Общие положения

1.1. Данное Положение регулирует порядок деятельности библиотеки, созданной в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении города Новосибирска «Детский сад № 304 комбинированного вида» (далее именуемого – Учреждение).

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

1.3. Библиотека является составной частью методической службы Учреждения и включена в образовательную деятельность в целях обеспечения права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Библиотечный фонд представлен детской художественной литературой (на центральных стеллажах, в зоне доступа дошкольников) и методической литературой по всем разделам воспитания, развития и обучения в детском саду, а также другими информационными ресурсами на различных носителях (аудио-, видеокассетах, CD-дисках и т. д.).

1.5. Цели библиотеки соотносятся с целями Учреждения: создание благоприятных условий для полноценного проживания ребенком дошкольного детства, формирование основ базовой культуры личности, всестороннее развитие психических и физических качеств в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, подготовка к жизни в современном обществе, к обучению в школе, обеспечение безопасности жизнедеятельности дошкольника.

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

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

1.8. Родители (законные представители) воспитанников на добровольной основе могут пополнять фонд библиотеки изданиями детской художественной литературы, аудио- и видеокассетами.

1.9. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Обеспечение участникам образовательной деятельности - воспитанникам, педагогам, родителям (иным законным представителям) доступа к библиотечному фонду на различных носителях.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь педагогам и родителям (иным законным представителям) в социализации воспитанников, развитие их творческого потенциала.

2.3. Создание комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции библиотеки

3.1. Формирование фонда библиотечных ресурсов:

- книжный фонд;

- периодические издания, как связанные с образовательным процессом, так и для досугового чтения;

- педагогическую литературу для родителей (иных законных представителей) по воспитанию и развитию дошкольников.

3.2. Размещение книг, аудио-видеофонда, обеспечение их сохранности.

3.3. Помощь педагогам в организации образовательной деятельности и досуга воспитанников.

3.4. Просветительская работа с родителями (иные законные представители).

3.5. Помощь в организации семейного чтения.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с

учебным и воспитательным планами Учреждения, ООП ДО.

4.2. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет заведующая Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения.

4.3. Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом (старшим воспитателем) в соответствии с режимом работы Учреждения.

5. Управление деятельностью библиотеки

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующая Учреждения.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет старший воспитатель, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед заведующей Учреждения, 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;

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

- 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 заведующему Учреждением.

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;
- родители (иные законные представители) расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу;
- воспитатель расписываться за книги, полученные на группу, в "Тетради выдачи книг и пособий методического кабинета";
- возвращать книги и другие информационные носители в установленные сроки.

7. Порядок пользования библиотекой

7.1. Запись воспитанников в библиотеку производится по списочному составу, педагогических работников, родителей (иных законных представителей) - в индивидуальном порядке.

7.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

7.3. Книга учета или формуляр читателя фиксируют дату выдачи пользователю произведений и других информационных носителей из библиотечного фонда и их возвращения в библиотеку.