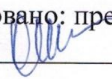


Принято на педсовете
протокол №4 от 01.09.2015г.

Согласовано: председатель ППО
 Л.М.Шепилова

Утверждаю:
Заведующий МКДОУ ИМРСК
«Детский сад №22»
 Л.В.Блохина



**Положение
о библиотечном фонде и электронном обеспечении
МКДОУ ИМРСК «Детский сад №22»**

1. Общие положения.

- 1.1. Данное Положение регулирует порядок деятельности библиотеки, созданной в МКДОУ ИМРСК «Детский сад №22»
- 1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется Федеральным Законом 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации и другими нормативными актами и вопросами 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 и т. д.)
- 1.5. Цели библиотеки соотносятся с целями Учреждения: создание благоприятных условий для полноценного проживания ребенком дошкольного детства, формирования базовой основы культуры личности, всестороннее развитие физических и психических 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.

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 заведующий 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 заведующий Учреждения.

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