



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 56/1 г. Челябинска»
г. Челябинск, ул. 60-летия Октября, 6А, тел. 225-07-94, с/п: ул. Дегтярева, 37, тел. 225-41-78
mdou56met@mail.ru
ИНН 7450012111, КПП 746001001

СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического совета
Педагогическим советом
(протокол от 30.08.2024г. № 1)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «ДС № 56/1
г. Челябинска»
_____ Н.В.Чепелева
09.09.2024г.

Положение о порядке деятельности библиотеки

МБДОУ «ДС № 56/1 г. Челябинска»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение регламентирует порядок деятельности библиотеки, созданной в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 56/1 г. Челябинска» (далее – ДОО).

1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования».

1.3. Библиотека расположена в методическом кабинете. Библиотечный фонд представлен детской художественной литературой.

1.4. ДОО несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

1.6. Родители (законные представители) воспитанников на добровольной основе могут пополнять фонд библиотеки изданиями детской художественной литературы печатными книгами, а также другими информационными ресурсами на различных носителях (аудио-, CD-дисках и пр.).

1.7. Порядок пользования книжным фондом, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется настоящим Положением.

1.8. Положение вводится в действие с момента утверждения. Срок действия: до введения нового.

1.9. В Положение могут вноситься дополнения и изменения в соответствии с действующим законодательством.

2. Цель и основные задачи библиотеки

2.1. Цель библиотеки – развитие у детей дошкольного возраста интереса к книге и чтению, формирование основ базовой культуры личности, разностороннее развитие воспитанников в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, подготовка детей к жизни в современном обществе.

2.2. Задачи библиотеки:

- формирование у дошкольников первоначальных навыков пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами; знакомство с элементарными библиотечно- библиографическими понятиями;
- воспитание у дошкольников потребности в посещении библиотеки, общении с книгой;
- знакомство дошкольников с книжной культурой, детской литературой;
- развитие навыка понимания на слух текстов различных жанров детской литературы;
- развитие предпосылок ценностно-смыслового восприятия и понимания произведений словесного искусства и мира природы, эстетического отношения к окружающему миру;
- стимулирование восприятия художественной литературы, фольклора, сопереживания персонажам художественных произведений;
- обеспечение участникам образовательного процесса – воспитанникам, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) детей – доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационными ресурсами ДОО на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудиозаписей), цифровом (CD-диски, QR-коды) и других.

3. Основные функции библиотеки

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов ДОО.

3.2. Библиотечно-информационное обслуживание участников образовательного процесса – воспитанников ДОО:

- 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 предпосылок читательской грамотности.

3.3. Библиотечно-информационное обслуживание участников образовательного процесса – родителей (иных законных представителей) воспитанников:

- консультирование по вопросам организации семейного чтения, воспитанию и развитию детей;
- предоставление литературы и других информационных ресурсов.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки включает в себя групповой читательский формуляр (абонемент) для воспитанников, предполагает индивидуальное обслуживание родителей.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с образовательной программой ДОО.

4.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет заведующий ДОО в соответствии с Уставом ДОО.

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

5. Управление деятельностью библиотеки

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующий ДОО.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет старший воспитатель (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед заведующим ДОО, 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;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой ДОО;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к заведующему ДОО.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к книжному фонду библиотеки (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, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (воспитатель – за книги, полученные на группы), сотрудники и родители – в тетради выдачи книг и пособий методического кабинета.