

Принято
На педагогическом совете
Протокол № 3
24.03.2017

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МДОУ
«Детский сад №26 «Флажок»
г.Красный Кут Саратовской области
Зай /Е.С.Зайниева/



ПОЛОЖЕНИЕ

О

БИБЛИОТЕКЕ

*Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №26 «Флажок»
г.Красный Кут Саратовской области*

1. Общие положения

1.1. Данное Положение регулирует порядок деятельности библиотеки, созданной в МДОУ.

1.2. Положение о библиотеке разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12, Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г. №1014, ФГОС от 17.10.2013г. №1155, Федеральным законом «О библиотечном деле», Уставом ДОУ в целях обеспечения реализации образовательных программ.

1.3. Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными учебными изданиями, периодическими изданиями, входящими в реализуемые основные образовательные программы.

1.4. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно – информационного обслуживания библиотеки.

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

1.6. Родители (законные представители) воспитанников на добровольной основе могут пополнять фонд библиотеки изданиями детской художественной литературы, а так же информационными ресурсами на различных носителях.

1.7. Библиотечный фонд отражает следующие аспекты социальной ситуации развития ребенка дошкольного возраста, охватывает все образовательные направления:

- социально - коммуникативное развитие
- познавательное - развитие
- речевое развитие
- художественно-эстетическое развитие
- физическое развитие

1.8. Учебные издания, используемые при реализации образовательных программ дошкольного образования, определяются МДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов, а также

примерных образовательных программ дошкольного образования и примерных образовательных программ начального общего образования.

1.9. 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.

1.10. В библиотеке определены официальные документы (нормативные), литература, подобранная в соответствии с возрастом детей и по образовательным областям:

- Физическое развитие
- Социально-коммуникативное развитие
- Познавательное развитие
- Речевое развитие
- Художественно-эстетическое развитие

методические пособия, наглядно-дидактические пособия, книги для чтения детям и т.д., литература для родителей (законных представителей), материалы для развития детей раннего возраста, а также журналы, научно-методическая литература, золотой фонд художественной литературы (диски, электронные носители).

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

1.12. Библиотека расположена в здании образовательного учреждения, на втором этаже, в методическом кабинете, оснащена стеллажами, картотекой, каталогом, вся литература имеет номерные отличия. Библиотечный фонд представлен детской художественной и методической литературой по всем разделам дошкольного образования, а также другими информационными ресурсами на различных носителях (аудио-, видеокассетах, CD-дисках и т.д.).

2. Цели и задачи библиотеки и электронном обеспечении

Цель:

пропаганда ценности чтения и книги, а также разработка методических рекомендаций к организации библиотек и обеспечению деятельности по чтению для успешной реализации ФГОС.

Задачи:

- Развитие речевых навыков у дошкольников;
- Формирование и удовлетворение потребности детей дошкольного возраста в интеллектуальном и духовном развитии, самопознании и самообразовании путем чтения детской литературы;
- Развитие творческих способностей, путём организации деятельности по закреплению прочитанного.
- Формировать у детей первоначальные навыки пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами;
- Воспитывать бережное отношение к книге
- Повысить эффективность работы по приобщению детей к книге во взаимодействии всех участников образовательного процесса: педагогов, детей, родителей.

3. Структура библиотеки .

1. Структура библиотеки включает в себя индивидуальное, а так же коллективное обслуживание воспитанников, педагогов и родителей (законных представителей);

2. Библиотечно - информационное обслуживание осуществляется в соответствии с планом деятельности дошкольного учреждения.

3. Режим работы библиотеки определяется заведующим МДОУ в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы ДОУ.

4. Руководство библиотекой возложено на старшего воспитателя, в приказе по МДОУ определена его ответственность за организацию и работу библиотеки и его обязанности.

4. Организация деятельности библиотеки

- Структура библиотеки включает в себя абонемент для воспитанников (групповой), индивидуальное обслуживание педагогов и родителей (законных представителей)

- Библиотечно – информационное обслуживание осуществляется в соответствии с образовательной программой дошкольного учреждения:

- Предоставление литературы, информационных ресурсов
- Организация обучения первоначальным навыкам пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами, знакомство с элементарными библиотечно – библиографическими понятиями
- Организация выставок, мероприятий, направленных на развитие общей читательской культуры личности.
- Консультирование по вопросам организации семейного чтения.

5. Обязанности ответственного за организацию работы библиотеки

1. Контроль и учет содержания, и регулярность пополнения информации, литературы, пособий и т.д.
2. Учет запросов воспитанников, педагогов и родителей (законных представителей) по литературе.
3. Консультационная помощь в поиске и выборе источников информации.
4. Внесение записей в журнал выдачи книг;

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

- 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;
- расписываться за каждую полученную книгу (воспитатель – за книги, полученные на группы), сотрудники и родители – в «Тетради выдачи книг и пособий методического кабинета».
- Получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации;
- Поддерживать порядок расстановки литературы и пособий в открытом доступе библиотеки.