ПРИНЯТО

педагогическим советом

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ДОУ

МБДОУ Детский сад «Ая-ганга» Доржиева Н.Д.

протокол № 6

от 23.09.2022 г

Приказ № 53

от 23.09.2022 г

# ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

**МБДОУ Детский сад «Ая-ганга»**

# Общие положения

* 1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад «Ая-ганга» (далее —Детский сад) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" , Уставом ДОУ.
  2. Библиотека является составной частью методической службы Детского сада и включена в образовательный процесс с целью обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
  3. Деятельность библиотеки регламентируется Положением о библиотеке, которое не может противоречить действующему законодательству Российской Федерации и Уставу Детского сада.
  4. Библиотека детского сада находится в методическом кабинете Детского сада. Библиотечный фонд представлен детской художественной литературой (на стеллажах, в зоне доступа дошкольников), нормативно-правовыми источниками и методической литературой по всем направлениям развития воспитанников, а также другими информационными ресурсами на различных носителях (аудио-, видеокассетах, CD-дисках и т. д.).
  5. Обслуживание участников образовательного процесса организуется в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими

требованиями.

* 1. Родители (законные представители) воспитанников на добровольной основе могут пополнять фонд библиотеки изданиями детской художественной литературы, а также другими информационными ресурсами на различных носителях (аудио - видеокассетах, CD - дисках и т. д.).
  2. Порядок пользования книжным фондом, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением.

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

# Цель и основные задачи библиотеки

* 1. Пропаганда чтения среди воспитанников Детского сада, формирование основ базовой культуры личности, разностороннее развитие воспитанников в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, подготовка воспитанников к жизни в современном обществе.
  2. Формирование у воспитанников первоначальных навыков пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами; знакомство с элементарными библиотечно- библиографическими понятиями.
  3. Воспитание у воспитанников потребности в посещении библиотеки, общении с книгой.

2.4 Знакомство с книжной культурой, детской литературой, понимание на слух текстов различных жанров детской литературы.

* 1. Развитие предпосылок ценностно-смыслового восприятия и понимания произведений искусства (словесного), мира природы, становление эстетического отношения к окружающему миру, восприятие художественной литературы, фольклора.
  2. Стимулирование сопереживания персонажам художественных произведений.
  3. Обеспечение участникам образовательного процесса – воспитанникам, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) детей – доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно- информационными ресурсами дошкольного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD-диски) и других.

# Основные функции библиотеки

* 1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов Детского сада. 3.2.Создание информационной продукции: организация и ведение справочно- библиографического аппарата (электронного каталога).
  2. Библиотечно-информационное обслуживание воспитанников:
* предоставление литературы, информационных ресурсов на различных носителях;
* организация обучения первоначальным навыкам пользования библиотечным фондом;
* организация выставок, направленных на развитие общей и читательской культуры личности.
  1. Библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников: выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с воспитанием, развитием и обучением детей; удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях в библиотеку.
  2. Библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) воспитанников: консультирование по вопросам организации семейного чтения, знакомство с информацией по воспитанию детей.

# Организация деятельности библиотеки

* 1. Структура библиотеки включает в себя абонемент для воспитанников (групповой), обслуживание педагогов (по группам) и индивидуальный для родителей.
  2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с образовательной программой..
  3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет заведующий Детского сада в соответствии с уставом Детского сада.
  4. Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы Детского сада.

# Управление деятельностью библиотеки

* 1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующий Детского сада.
  2. Руководство библиотекой осуществляет назначенный воспитатель, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед заведующим Детского сада, воспитанниками и их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки.

# Права и обязанности пользователей библиотеки

* 1. Пользователи библиотеки имеют право:
* получать полную информацию о составе библиотечного фонда;
* пользоваться электронным каталогом библиотеки;
* получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
* получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации;
  1. 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); сотрудники и родители – в "Тетради выдачи книг и пособий методического кабинета".