

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НОВОПОРТОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «ТЕРЕМОК»**

ИНН: 8909001510; ОГРН: 1028900510715; БИК: 047182000; КПП: 890901001; П/с: 4020481090000000013 РКЦ, г. Салехарда, УФК по ЯНАО;
ЯНАО, Ямальский район, с. Новый Порт, ул. Вануйто Папули, 25; тел/факс: 8(34996) 2-46-26; e-mail: nport_teremok@mail.ru, лицензия 89Л01 № 0000959 от 17.06.2015 г.

**Принят педагогическим Советом
протокол № 1 от 14.09.2015г.**

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ
Новопортовский детский сад «Теремок»
Е.М.Беранова



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

1.1 Данное Положение регулирует порядок деятельности библиотеки, созданной в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении Новопортовский детский сад "Теремок"

1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" (от 29.12.2012 N 273-ФЗ), законом автономного округа "Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе" (от 27.06.2013 № 55-ЗАО), законом РФ от 25 октября 1991 г. N 1807-1 "О языках народов Российской Федерации" (с изменениями от 24 июля 1998 г., 11 декабря 2002 г.), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 N 1155 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования", «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы ДОУ» (Постановление от 15.05.2013 г. ФС по надзору в сфере защиты прав потребителя и благополучия человека), приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», нормативными актами по вопросам дошкольного образования.

1.3. 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.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения: формирование основ базовой культуры личности, всестороннее развитие воспитанников в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, подготовка детей к жизни в современном обществе.

1.5. Библиотека детского сада представляет собой отдельное помещение, оснащенное библиотечными стеллажами. Библиотечный фонд представлен детской художественной литературой, а также другими информационными ресурсами на различных носителях (аудио-, CD-дисках и т. д.).

1.6. Образовательное учреждение несет ответственность за содержание литературы, представленной в библиотеке.

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

2. Основные задачи библиотеки

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Воспитание культуры чтения.

2.2. Формирование у дошкольников первоначальных навыков пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами; знакомство с элементарными библиотечно-библиографическими понятиями.

2.3. Воспитание у дошкольников потребности в посещении библиотеки, общении с книгой.

2.4. Организация содержательного досуга детей.

2.5. Обеспечение участникам воспитательно-образовательных отношений – воспитанникам, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) детей – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационными ресурсами МБДОУ Новопортовский детский сад "Теремок".

2.6. Пропаганда чтения как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности.

3. Основные функции библиотеки

Функциями библиотеки являются:

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов дошкольного учреждения.

3.2. Библиотечно-информационное обслуживание воспитанников: 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 общей и читательской культуры личности.

3.3. Библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) воспитанников: консультирование по вопросам организации семейного чтения, знакомство с информацией по воспитанию детей; предоставление литературы и других информационных ресурсов.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки включает в себя абонемент для воспитанников (групповой), индивидуальное обслуживание педагогов и родителей (по их запросам).

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с планами воспитательно-образовательной работы дошкольного учреждения, программами и планом работы библиотеки.

4.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель детского сада в соответствии с Уставом ДОУ.

4.4. Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом (заместителем заведующего по ВМР) в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы дошкольного учреждения.

5. Управление деятельностью библиотеки

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель дошкольного учреждения.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет заместитель заведующего по ВМР (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем образовательного учреждения, воспитанниками и их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

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; обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю дошкольного учреждения.

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, заносить данные в электронный читательском формуляре за каждую полученную книгу (воспитатель – за книги, полученные на группы).