

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
протокол № 1 от 24.08.2015

УТВЕРЖДЕНО:
приказ № 60 от 25.08.2015
заведующий МДОУ д/с № 129
С.А. Глубокова



**Положение о библиотеке
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида № 129**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», в целях регулирования порядка деятельности библиотеки Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 129 (далее – Учреждение).

1.2. Библиотека включена в воспитательно - образовательный процесс в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно - информационными ресурсами.

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

1.4. Библиотечный фонд укомплектован:

- печатными методическими и периодическими изданиями по реализуемой образовательной программе;
- печатными методическими и периодическими изданиями по всем реализуемым общеобразовательным программам;
- учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими, научно популярными документами;
- детской художественной литературой;
- другими информационными ресурсами на различных носителях (аудио -, CD-дисках, флешносителях и др.).

1.5. Учреждение несет ответственность за содержание информации, представленной в библиотеке.

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

2. Задачи библиотеки

2.1. Обеспечение всем пользователям библиотеки (пользователи – педагогические работники, воспитанники, родители (законные представители) доступа к информационным образовательным ресурсам, представленным на разных носителях: бумажных (книги, журналы, газеты), магнитных (фонд аудио кассет), цифровых (CD-, DVD - диски, флешносители), коммуникативных (сеть «Интернет»).

2.2. Помощь педагогам в повышении их ИКТ - компетентности, социализации воспитанников, развитии их творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору, критической оценке информации.

2.4. Внедрение новых информационных технологий в образовательный процесс.

2.5. Формирование комфортной библиотечной среды.

3. Функции библиотеки

3.1. Аккумуляционная функция:

- формирование фонда, комплектование его учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими, научно - популярными документами на разных носителях;

- пополнение фонда информационными ресурсами сети «Интернет», базами и банками данных других учреждений и организаций;

- аккумулирование фонда документов, создаваемых в Учреждении (публикаций, работ педагогов, методических разработок и др.);

- размещение и обеспечение сохранности документов.

3.2. Информационная функция:

- обслуживание педагогов, воспитанников, родителей (законных представителей);

- предоставление информационных ресурсов на разных носителях;

- обслуживание педагогических работников, содействие повышению их ИКТ

- компетентности, помощь в подготовке к аттестации;

- создание, организация, накопление, систематизация педагогической информации по темам, разделам;

- организация и ведение справочно - библиографического аппарата;

- оформление стендового информационного материала для воспитанников, родителей (законных представителей), педагогов.

3.3. Педагогическая функция:

- организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры педагогов, воспитанников, родителей (законных представителей);

- содействие членам педагогического коллектива и администрации Учреждения в организации воспитательно – образовательного процесса и досуга (просмотр видеофильмов, презентаций и т.д.);

- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с развитием, воспитанием, обучением и здоровьем воспитанников.

3.4. Консультативная функция:

- информирование пользователей об информационной продукции;

- поддержание деятельности педагогов в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, презентаций, фильмов);

- консультирование родителей (законных представителей) по вопросам учебных изданий на разных носителях, организации семейного чтения;

- ознакомление родителей (законных представителей) с информацией по воспитанию.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотечный фонд размещается в методическом кабинете Учреждения.

4.2. Библиотечно - информационное обслуживание осуществляется в соответствии с годовым планом работы Учреждения.

4.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет заместитель заведующего по воспитательно - методической работе Учреждения.

4.4. Режим работы библиотеки определяет заместитель заведующего по воспитательно - методической работе в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и режимом работы Учреждения.

5. Управление деятельностью библиотеки

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующий.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет заместитель заведующего по воспитательно - методической работе, которая несет ответственность в пределах своей компетенции перед заведующим Учреждением, педагогическими работниками, воспитанниками, 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 бесплатно информационными ресурсами библиотеки;
- пользоваться справочно - библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать бесплатно во временное пользование печатные издания и другие источники информации;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к заведующему или в комиссию по урегулированию споров.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к печатным изданиям (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях;
- бережно относиться к электронным документам на различных носителях;
- бережно относиться к оборудованию, инвентарю библиотеки;
- поддерживать порядок расстановки литературы в открытом доступе библиотеки, расписываться в читательском формуляре за каждое полученное печатное издание.