Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по физическому развитию детей № 132

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
Протокол № 1 от 26.08.2014г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ д/с №132
/ Лаштунова Е.В.
Приказ № 93 от 27.08.2014г

Положение о библиотеке
Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по физическому развитию детей №132

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 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей №132 (далее Учреждение).

1.2.Библиотека является составной частью методической службы Учреждения и 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 индивидуальными особенностями, подготовка детей к жизни в современном обществе.

1.4.Библиотечный фонд укомплектован:

- печатными методическими и периодическими изданиями по всем реализуемым основным образовательным программам;
- детской художественной литературой;
- другими информационными ресурсами на различных носителях (аудио-, CD-дисках и др.).

1.5.Учреждение несет ответственность за содержание литературы, представленной библиотеке.

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

2. Задачи библиотеки

2.1.Обеспечение всем пользователям библиотеки (педагогическим работникам, воспитанникам, родителям (законным представителям) доступа к информационным образовательным ресурсам, представленным на разных носителях: бумажных (книги, журналы, газеты магнитных (фонд аудио- и видеокассет), цифровых (CD-, DVD-диски), коммуникативные (компьютерные сети).

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 .Аккумулирующая функция:

- формирование фонда, комплектование его учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими, научно-популярными документами па 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 родителей (законных представителей) и 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, знакомство с информацией по воспитанию.

4.0рганизация 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 заведующий Учреждения в соответствии с уставом.

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 песет ответственность в пределах своей компетенции перед заведующим Учреждения, 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.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к печатным изданиям (не вырывать, не загибать с границы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях;
- бережно относиться к оборудованию, инвентарю библиотеки:
- поддерживать порядок расстановки литературы в открытом доступе библиотеки.