

**ПРИНЯТО**

на Общем собрании МБДОУ  
«Детский сад № 19 «Катюша»  
Протокол № 2 от 30.08.2022

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 19 «Катюша»  
Л.Ю. Антонова  
Приказ № 149-а от 30.08.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**  
**муниципального бюджетного**  
**дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 19 «Катюша»**  
**города Смоленска**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19 «Катюша» города Смоленска (далее – Детский сад), в целях обеспечения реализации основной образовательной программы дошкольного образования.

1.2. Нормативной правовой основой настоящего Положения является:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями от 21 июня 2013 года).

1.3. Положение определяет порядок пользования библиотечным фондом, перечень основных услуг, предоставляемых библиотекой, и условия их предоставления.

1.4. Основные понятия:

- Библиотека – информационное, культурное, просветительское структурное подразделение Детского сада, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим лицам.
- Библиотечный фонд – совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания участников образовательного процесса.

1.5. Библиотека является составной частью методической службы Детского сада.

1.6. Библиотечный фонд Детского сада представлен методической литературой по всем областям ФГОС ДО, периодическими изданиями дошкольного образования, детской художественной литературой, а также другими информационными ресурсами на различных носителях (аудио-, видеокассетах, CD-дисках и т.д.).

1.7. Пользователями библиотечного фонда являются все участники образовательного процесса на бесплатной основе.

1.8. Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.9. Положение принимается на педагогическом совете Детского сада, утверждается приказом заведующего Детским садом, действует до принятия нового.

## **2. Цели и задачи библиотеки**

2.1. Основная цель библиотеки: обеспечение участникам образовательного процесса свободного доступа к информации, свободного духовного развития, приобщение к ценностям национальной и мировой культуры, а также к культурной, научной и образовательной деятельности.

2.2. Задачи библиотеки:

- создание условий для профессионального развития педагогических работников;
- формирование основ базовой культуры личности, разностороннее развитие обучающихся (воспитанников) в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, формирование первоначальных навыков пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами;
- повышение педагогической компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей, обеспечение педагогической поддержки семьи.

## **3. Основные функции библиотеки**

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов Детского сада.

3.2. Библиотечно-информационное обслуживание участников образовательного процесса Детского сада:

- предоставление литературы, информационных ресурсов на различных носителях;
- организация выставок, мероприятий, направленных на развитие общей читательской культуры участников образовательного процесса;

- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов педагогических работников, родителей (законных представителей), связанных с воспитанием, развитием и обучением детей;
- информирование о новых поступлениях в библиотеку.

#### **4. Организация деятельности библиотеки**

- 4.1. Структура библиотеки включает в себя абонемент для воспитанников (групповой) и индивидуальное обслуживание педагогов.
- 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с образовательной программой дошкольного учреждения.
- 4.3. Руководитель библиотеки назначается приказом заведующего Детским садом и несет ответственность в пределах своей компетенции перед заведующим Детским садом за организацию деятельности библиотеки. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующий Детским садом.
- 4.4. Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы дошкольного учреждения.
- 4.5. Обязанности ответственного лица:
- контроль и учет, комплектование, хранение, использование библиотечного фонда;
  - пополнение библиотечного фонда с учетом требований ФГОС ДО и примерных образовательных программ;
  - консультативная помощь в поиске и выборе источников информации;
  - ведение журнала выдачи библиотечного фонда Детского сада.

#### **5. Права и обязанности пользователей библиотеки**

- 5.1. Права пользователей библиотеки:
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда;
  - получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации;
  - получать консультационную помощь в поиске и выборе информации;
  - обращаться для разрешения конфликтных ситуаций к заведующему Детским садом.
- 5.2. Обязанности пользователей библиотеки:
- бережно относиться к библиотечному фонду (не загибать, не вырывать страницы, не делать в книгах подчеркиваний и пометок);
  - поддерживать порядок расстановки литературы и пособий в открытом доступе библиотеки;
  - расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу.