

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Детский сад № 5 «Аистёнок» комбинированного вида» г. Волхов

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
протокол от 28.03.2024 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом МДОБУ
«Детский сад № 5 «Аистёнок»
от 11.03.2024 г. № 104

Положение о библиотеке

город Волхов

2024 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ;
- Федеральным законом «О противодействии экстремисткой деятельности» от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155);
- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ;
- Уставом МДОБУ «Детский сад № 5 «Аистёнок» (далее Организация).

1.2. Библиотека является составной частью методической службы Организации, включена в воспитательно-образовательный процесс в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечными ресурсами. Пользователями библиотечного фонда могут быть граждане, предъявившие документ, удостоверяющий личность, а также несовершеннолетние в возрасте до 14 лет при предъявлении документов, удостоверяющих личность их законных представителей.

1.3. Библиотека расположена в методическом кабинете Организации, оснащена библиотечными стеллажами, методической, периодической и художественной литературой по всем разделам дошкольного образования, которая не включена в Федеральный список экстремистских материалов и соответствует требованиям оборота к обороту информационной продукции для детей.

1.4. В своей деятельности библиотека отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие.

1.5. Организация несёт ответственность за доступность и качество библиотечного обслуживания, соблюдение правил техники безопасности, противопожарных, санитарно-гигиенических требований.

1.6. Родители (законные представители) воспитанников, сотрудники Организации и другие пользователи библиотеки на добровольной основе могут пополнять фонд библиотеки периодической и художественной литературой, которая не включена в Федеральный список экстремистских материалов и соответствует требованиям оборота к обороту информационной продукции для детей.

1.7. Данное Положение регламентирует порядок учёта, использования и сохранения библиотечного фонда Организации.

1.8. Настоящее Положение является локальным актом Организации. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цель и основные задачи библиотеки

2.1. Цель: формирование основ базовой культуры личности педагогов, родителей (законных представителей) обучающихся и других пользователей библиотеки, знакомство с новинками методической, психолого-педагогической, художественной литературы.

2.2. Задачи:

- воспитывать культуру чтения у участников образовательных отношений;
- формировать навыки пользования библиотечным фондом;
- поощрять потребность в использовании библиотечного фонда для саморазвития и самообразования;

- обеспечить участникам образовательных отношений доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечными ресурсами Организации на бумажном носителе (книжный фонд, фонд периодических изданий);
- пропагандировать чтение, как фактор, содействующий становлению всесторонне развитой личности.

3. Основные функции библиотеки

3.1. Формирование библиотечного фонда Организации.

3.2. Библиотечное обслуживание участников образовательного процесса – воспитанников Организации:

- предоставление художественной литературы, которая не включена в Федеральный список экстремистских материалов и соответствует требованиям оборота к обороту информационной продукции для детей.

3.3. Библиотечное обслуживание участников образовательного процесса – сотрудников Организации:

- выявление потребностей и удовлетворение запросов, связанных с воспитанием, развитием и обучением детей;
- предоставление методической, периодической и художественной литературы, которая не включена в Федеральный список экстремистских материалов и соответствует требованиям оборота к обороту информационной продукции для детей;
- удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях в библиотеку.

3.4. Библиотечное обслуживание участников образовательного процесса – родителей (законных представителей) Организации и других пользователей библиотекой:

- консультирование по вопросам организации семейного чтения, знакомство с информацией по воспитанию детей;
- предоставление методической, периодической и художественной литературы, которая не включена в Федеральный список экстремистских материалов и соответствует требованиям оборота к обороту информационной продукции для детей;
- удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях в библиотеку.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки методического кабинета включает в себя абонемент для воспитанников (групповой), индивидуальное обслуживание сотрудников, родителей (законных представителей) и других пользователей.

4.2. Библиотечное обслуживание осуществляется в соответствии с образовательной программой дошкольного образования, адаптированной образовательной программой дошкольного образования, парциальными образовательными программами, индивидуальными предпочтениями пользователей и запроса со стороны педагогического коллектива и родителей (законных представителей) обучающихся.

4.3. Ответственность за систематичное и качественное комплектование основного фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет заведующий Организации.

4.4. Ответственным лицом за организацию и работу библиотеки методического кабинета является заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе и старший воспитатель Организации.

4.5. Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом (заместителем заведующего по учебно-воспитательной работе или старшим воспитателем) в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и режимом работы Организации.

4.6. При обновлении, пополнении библиотечного фонда поступающая литература проверяется на её соответствие Федеральному списку экстремистских материалов и требованиям оборота к обороту информационной продукции для детей.

5. Права и обязанности пользователей библиотеки

5.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда;
- представлять запросы на необходимую литературу;
- получать во временное пользование печатные издания;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе литературы.

5.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати;
- осуществлять запись в формуляре о взятой литературе с указанием номера, названия печатного издания, расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу;
- поддерживать порядок расстановки литературы на библиотечных стеллажах, расположении формуляров в каталоге.