

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 12» комбинированного вида

ПРИНЯТО:  
На Педагогическом совете  
МАДОУ «Детский сад № 12»  
комбинированного вида  
Протокол № 2  
от «31» мая 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий  
МАДОУ «Детский сад № 12»  
комбинированного вида  
\_\_\_\_\_ О. Н. Тункина  
Приказ № 27-а от «31» мая 2024 г

**Положение о библиотеке детской литературы  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 12» комбинированного вида**

**1. Общие положения**

1.1. Данное Положение регулирует порядок деятельности библиотеки, созданной в МАДОУ «Детский сад № 12» комбинированного вида.

1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется Законом РФ от 29.12.2012 № 273 "Об образовании" и 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. Библиотечный фонд представлен детской художественной литературой.

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.

1.8. Настоящее положение может быть изменено и дополнено в соответствии с приказом заведующего МАДОУ «Детский сад № 12» комбинированного вида.

**2. Основные задачи библиотеки**

2.1. Обеспечение всем пользователям библиотеки (педагогическим работникам, воспитанникам МАДОУ «Детский сад № 12» комбинированного вида) доступа к информационным образовательным ресурсам, представленным на разных носителях: бумажных (книги, журналы, газеты), коммуникативных (компьютерные сети);

2.2. Помощь педагогам в 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;
- 2.6. Совершенствование предоставляемых библиотечных услуг.

### **3. Основные функции библиотеки**

#### **3.1. Аккумулирующая функция:**

- формирование фонда, комплектование его художественными, научными, справочными, педагогическими, научно-популярными документами;
- пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

#### **3.2. Информационная функция:**

- обслуживание педагогов, воспитанников;
- предоставление информационных ресурсов на разных носителях;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата;
- оформление стендового информационного материала для родителей воспитанников (законных представителей) и педагогов.

#### **3.3. Педагогическая функция:**

- организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры воспитанников;
- содействие членам педагогического коллектива и администрации МАДОУ «Детский сад № 12» комбинированного вида 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 детей.

#### **3.4. Консультационная функция:**

- информирование пользователей об информационной продукции;
- консультирование родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам организации семейного чтения, знакомство с информацией по воспитанию.

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

4.1. Структура библиотеки включает в себя индивидуальное обслуживание педагогов.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с воспитательным планом дошкольного учреждения.

4.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель МАДОУ «Детский сад № 12» комбинированного вида в соответствии с Уставом учреждения.

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 МАДОУ «Детский сад № 12» комбинированного вида.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет старший воспитатель, 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**

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда;
- на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотеки;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать бесплатно во временное пользование печатные издания;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю дошкольного учреждения.

6.2. 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, расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (воспитатель – за книги, полученные на группы).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 298758671356317544631232521185682992068791923254

Владелец Тункина Оксана Николаевна

Действителен с 26.01.2024 по 25.01.2025