

ПРИНЯТО:
На заседании Педагогического совета

Протокол № 1 от «20» августа 2015 г

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ ДС № 32 «Ёжик»
№ 270 от 20 августа 2015 г

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРУКТУРНОГО
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ «БИБЛИОТЕКА» В
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД
№ 32 «ЁЖИК» ГОРОДА СМОЛЕНСКА

г. Смоленск
2015

1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение регулирует порядок деятельности структурного подразделения «Библиотека», созданной в МБДОУ «Детский сад № 32 «Ёжик».
- 1.2. В своей деятельности Библиотека руководствуется Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 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 укомплектован печатными методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы дошкольного образования, представлен детской художественной литературой, а также другими информационными ресурсами на различных носителях (аудио-, CD-дисках и т. д.).
- 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 правилами, санитарно-гигиеническими требованиями.
- 1.8. Настоящее положение может быть изменено и дополнено в соответствии с приказом заведующего ДОУ.

2. Основные задачи библиотеки

- 2.1. Обеспечение доступа к информационным образовательным ресурсам, представленным на разных носителях: бумажных (книги, журналы, газеты), магнитных (фонд аудиокассет), цифровых (CD-, DVD-диски), коммуникативных (компьютерные сети) всем пользователям библиотеки (педагогическим работникам, воспитанникам ДОУ, их родителям (законным представителям));
- 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;
- 2.6. Совершенствование предоставляемых библиотечных услуг.

3. Основные функции библиотеки

3.1. Аккумулятивная 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;
- аккумуляция фонда документов, создаваемых в ДОО (публикаций, работ педагогов, методических разработок и др.);
- размещение и обеспечение сохранности документов.

3.2. Информационная функция:

- обслуживание педагогов, воспитанников и их 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 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 ДОО 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;
- поддержание деятельности педагогов в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, презентаций, фильмов);
- консультирование родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам учебных изданий на разных носителях, организации семейного чтения, знакомство с информацией по воспитанию.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки включает в себя индивидуальное обслуживание педагогов и родителей.

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

4.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель детского сада в соответствии с уставом учреждения.

4.4. Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом (старшим воспитателем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы дошкольного учреждения.

5. Управление деятельностью библиотеки

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель дошкольного учреждения.

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 и другие источники информации;

- 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).