

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
образовательной организации бюджетного дошкольного образовательного
Сокольского муниципального округа «Детский сад общеразвивающего вида № 20»

1. Общие положения.

1.1. Данное Положение регулирует порядок деятельности библиотеки, созданной в образовательной организации БДОУ СМО «Детский сад № 20» (далее – ОО).

1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273 "Об образовании в Российской Федерации".

1.3. Библиотека является составной частью методической службы ОО 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 ОО: формирование основ базовой культуры личности, всестороннее развитие обучающихся в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, подготовка обучающихся 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. ОО 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 ОО.

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Обеспечение всем пользователям библиотеки (педагогическим работникам, обучающимися, их 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), коммуникативных (компьютерные сети);

2.2. Помощь педагогам в повышении их ИКТ-компетентности, социализации обучающихся, 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 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;
- аккумулирование фонда документов, создаваемых в ОО (публикаций, работ педагогов, методических разработок и др.);
- размещение и обеспечение сохранности документов.

3.2. Информационная функция:

- обслуживание педагогов, обучающихся 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 обучающихся (законных представителей) и педагогов.

3.3. Педагогическая функция:

- организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры обучающихся;
- содействие членам педагогического коллектива и администрации ОО 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 обучающихся.

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) обучающихся 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 (законных представителей).

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

4.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет заведующая ОО в соответствии с Уставом.

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

5. Управление деятельностью библиотеки

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующий ОО.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет старший воспитатель, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед заведующим ОО, обучающимися 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 заведующему ОО.

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).

Согласовано

Председатель Управляющего совета

С. В. Пушкова