**Утверждаю:**

Заведующий МДОУ д/с № 26 « Ягодка»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Резчикова

Приказ № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013г.

**Положение о библиотеке дошкольного учреждения**

**1. Общие положения**

1.1. Данное Положение регулирует порядок деятельности библиотеки, созданной в дошкольном учреждении.

1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется Законом РФ от 29.12.2012 № 273 ФЗ "Об образовании", Приказом № 1014 от 30.08.2013г. « Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» Министерства образования и науки РФ и другими 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. Библиотека детского сада представляет собой отдельное помещение, оснащенное библиотечными стеллажами и каталожными ящиками. Библиотечный фонд представлен детской художественной литературой (на центральных стеллажах, в зоне доступа дошкольников) и методической литературой по всем разделам воспитания, развития и обучения в детском саду, а также другими информационными ресурсами на различных носителях (аудио-, видеокассетах, 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, санитарно-гигиеническими требованиями.

**2. Основные задачи библиотеки**

**Основными задачами библиотеки являются:**

2.1. Воспитание культуры чтения.

2.2. Формирование у дошкольников первоначальных навыков пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами; знакомство с элементарными библиотечно-библиографическими понятиями.

2.3. Воспитание у дошкольников потребности в посещении библиотеки, общении с книгой.

2.4. Организация содержательного досуга детей.

2.5. Обеспечение участникам воспитательно-образовательного процесса – воспитанникам, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) детей – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационными ресурсами дошкольного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD-диски) и других.

2.6. Пропаганда чтения как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности.

**3. Основные функции библиотеки в ДОУ**

**Функциями библиотеки дошкольного учреждения являются:**

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов дошкольного учреждения.

3.2. Создание информационной продукции: организация и ведение справочно-библиографического аппарата (алфавитных, систематических каталогов, картотек, электронного каталога), разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т. п.).

3.3. Библиотечно-информационное обслуживание воспитанников:

* предоставление литературы, информационных ресурсов на различных носителях;
* организация обучения первоначальным навыкам пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами, знакомство с элементарными библиотечно-библиографическими понятиями;
* организация выставок, мероприятий, направленных на развитие общей и читательской культуры личности.

3.4. Библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:   
выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с воспитанием, развитием и обучением детей;   
удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях в библиотеку.

3.5. Библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) воспитанников:   
консультирование по вопросам организации семейного чтения, знакомство с информацией по воспитанию детей;   
предоставление литературы и других информационных ресурсов.

**4. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Структура библиотеки включает в себя абонемент для воспитанников (групповой), индивидуальное обслуживание педагогов и родителей.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с учебным и воспитательным планами дошкольного учреждения, программами и планом работы библиотеки.

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 (библиотекарь), 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;
* пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
* получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
* получать 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, расположения карточек в каталогах и картотеках;
* расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (воспитатель – за книги, полученные на группы); сотрудники и родители – в "Тетради выдачи книг и пособий методического кабинета".

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение**

**детский сад общеразвивающего вида № 26 « Ягодка»**

**140452, Московская область, Коломенский район, пос. Заречный, ул. Заводская, д.10, тел. 617 – 59-68**

**Приказ**

**28.10.2013г. № 178/1 ОД**

«**Об утверждении Положения о**

**библиотеке дошкольного учреждения**»

В соответствии со статьей 18 Федерального Закона « Об образовании в Российской Федерации»№ 273-ФЗ от 29.12.2012г. и в целях регулирования порядка деятельности библиотеки, созданной в дошкольном учреждении, формирования основ базовой культуры личности, всестороннего развития воспитанников в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, подготовки детей к жизни в современном обществе, а так же в помощь педагогам ДОУ в воспитательно – образовательной работе

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о библиотеке дошкольного учреждения (приложение 1).

2. Ввести Положение о библиотеке дошкольного учреждения в  действие с 1ноября 2013 года.

3. Назначить ответственным за работу библиотеки воспитателя Урюпину Т.Г Воспитателю Урюпиной Т.Г. составить график режима работы библиотеки в соответствии с Правила внутреннего трудового распорядка и режима работы ДОУ и правила пользования библиотекой;

4. Назначить ответственным за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки заведующего МДОУ д/с № 26 « Ягодка» Резчикову Н.В.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОУ

детским садом № 26 « Ягодка» Н.В. Резчикова