

Сведения о наличии библиотеки в ДОУ

Специального оборудованного помещения для размещения библиотечного фонда в ДОУ не предусмотрено. Библиотека в детском саду располагается в методическом кабинете. Весь книжный фонд ДОУ условно разделен на три блока и включает в себя:

- Книги для педагога (методическая и справочная литература),
- Репродукции картин, иллюстративный материал, дидактические пособия,
- Книги для воспитанников: произведения, рекомендованные программой «От рождения до школы», сборники сказок, малых фольклорных форм, познавательной литературы, произведения русских и зарубежных поэтов и писателей.

Методическая литература размещена по разделам:

- «Физическое развитие»,
- «Социально-коммуникативное развитие»,
- «Речевое развитие»,
- «Познавательное развитие»,
- «Художественно-эстетическое развитие»,
- «Продуктивная деятельность»,
- «Конструирование»,
- «Дошкольная педагогика»,
- «Экологическое воспитание»,
- «Справочная литература» (различные энциклопедии, справочники).

Значительное место отводится в методическом кабинете периодическим изданиям профессиональной направленности:

- «Дошкольное воспитание»,
- «Справочник руководителя дошкольного учреждения»,
- «Справочник старшего воспитателя»
- «Ребенок в детском саду»
- «Дошкольная педагогика»
- «Воспитатель ДОУ»

Ведется систематический каталог журнальных статей.

В библиотеку детской художественной литературы входят:

- Произведения, рекомендованные программой «От рождения до школы»;
- Познавательная литература;
- Литература для чтения «Читаем сами»;
- «Детские энциклопедии»;
- Сборники сказок, малых фольклорных форм, произведения русских и зарубежных поэтов и писателей.

Часть детской художественной литературы находится в каждой возрастной группе в оборудованном «Книжном уголке»

ПРИНЯТО:
на педсовете № 1
«25» августа 2014 г

УТВЕРЖЕНО
Заведующий МБДОУ д/с № 133
Таранцова Т.А.

Приказ № 157
« 25 » 08 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ **о библиотеке МБДОУ детского сада № 133 «Родничок» г. Брянска**

1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение регулирует порядок деятельности библиотеки, созданной в МБДОУ детском саду № 133 «Родничок» г.Брянска.
- 1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО (зарегистрировано в Минюсте России 14.11.2013 N 30384), Федеральным законом «О библиотечном деле», Уставом образовательного учреждения.
- 1.3. Библиотека является составной частью методической службы дошкольного учреждения.
- 1.4. Образовательное учреждение несет ответственность за содержание литературы, представленной в библиотеке.
- 1.5. Обслуживание участников образовательного процесса организуется в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Цели и задачи деятельности Библиотеки

- 2.1. Целью деятельности библиотеки является обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 2.2. 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.
- 2.3. Основными задачами библиотеки являются:
 - Воспитание культуры чтения.
 - Формирование у дошкольников первоначальных навыков "пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами; знакомство с элементарными библиотечно-библиографическими понятиями.
 - Воспитание у дошкольников потребности в посещении библиотеки, общении с книгой.
 - Организация содержательного досуга детей.
 - 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.
 - Пропаганда чтения как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности.

3. Организация деятельности и управление Библиотекой.

- 3.1. Библиотека расположена в методическом кабинете образовательного учреждения, оснащена библиотечными стеллажами и картотекой. Библиотечный фонд представлен детской художественной и методической литературой по всем разделам дошкольного образования, а также другими информационными ресурсами на различных носителях (аудио-, видеокассетах, CD-дисках и т. д.).
- 3.2. Структура библиотеки включает в себя абонемент для воспитанников (групповой), индивидуальное обслуживание педагогов и родителей.

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

3.4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель детского сада.

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

3.6. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель дошкольного учреждения.

3.7. 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.

3.8. Обслуживание участников образовательного процесса организовано в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

4. Функции Библиотеки

Функциями библиотеки являются:

4.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов дошкольного учреждения.

4.2. 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.).

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

5. Права пользователей Библиотеки

5.1. 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;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю дошкольного учреждения.

6. Ответственность пользователей Библиотеки.

6.2. Пользователи библиотеки несут ответственность за:

- соблюдение правил пользования библиотекой;

- бережное отношение к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддержание порядка расстановки литературы в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- постановку подписи в читательском формуляре за каждую полученную книгу (воспитатель - за книги, полученные на группы); сотрудники и родители - в "Тетради выдачи книг и пособий методического кабинета".

7. Делопроизводство

7.1. Журнал учета библиотечного фонда.

7.2. Читательские формуляры сотрудников ДООУ, родителей (законных представителей) воспитанников.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящее Положение принимается на педагогическом совете и утверждается заведующим ДООУ. Положение вступает в действие с момента утверждения.

8.2. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.