

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
городского округа Королёв Московской области  
«Детский сад комбинированного вида № 31 «Крепыш»**

141075, Московская область, г.о. Королёв, пр-т Космонавтов, д.10А., тел.(495) 519-52-57  
141076, Московская область, г.о. Королёв, ул. Мичурина, д.7А., тел.(498) 602-91-16, (498) 646-32-26  
ОКПО 45707429 ОГРН 1025002035717 ИНН/КПП 5018048919/501801001  
e-mail: ds-krepysh@mail.ru Сайт: http://ds31korolev.edumsko.ru

**ПРИНЯТО**  
на Педагогическом совете  
Протокол от 03.09.2020 г. № 1

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Приказ № 207а от 01.09.2020г.  
Заведующий МАДОУ № 31 «Крепыш»  
**М.С.Алехна**



**Положение о библиотечном фонде  
образовательной организации, реализующей основную образовательную программу  
дошкольного образования в Муниципальном автономном дошкольном  
образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида №31 «Крепыш»  
городского округа Королёв Московской области (далее по тексту – Учреждение).**

2020 год

## **1. Общие положения**

- 1.1. Данное Положение регулирует порядок деятельности библиотеки, созданной в дошкольном учреждении.
- 1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» 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. Образовательное учреждение несет ответственность за содержание литературы, представленной в библиотеке.
- 1.6. 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. 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.
- 2.2. 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. Воспитание культуры чтения у дошкольников.
- 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. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с учебным и воспитательным планами дошкольного учреждения.

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

4.3. Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом (зам. 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 дошкольного учреждения.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет заместитель заведующего по ВМР (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, расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (воспитатель – за книги, полученные на группы); сотрудники и родители – в "Книге учёта методической литературы".

Пронумеровано, прошито и скреплено печатью 3 ( три ) листов.

Заведующий Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения городского округа Королёв Московской области «Детский сад комбинированного вида № 31 «Крепыш»

*(Handwritten signature)*

М.С. Алехна

