

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад №10 «Снежинка»
протокол №2 от 03.11.2023г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №10 «Снежинка»
№338 от 03.11.2023г.
М.В.Лошкарева



Положение о библиотеке

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки МБДОУ «Детский сад №10 «Снежинка» (далее – образовательная организация).
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.3. Библиотека является структурным подразделением образовательной организации, созданным в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем образовательной организации.
- 1.5. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Цели, задачи, функции библиотеки

- 2.1. Цели библиотеки соответствуют целям образовательной организации и включают в себя в том числе: формирование общей культуры личности воспитанников, их адаптация к жизни в обществе, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
- 2.2. Задачами библиотеки образовательной организации являются:
 - обеспечение участников образовательного процесса доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации;
 - привлечение воспитанников к систематическому чтению художественной, научно-популярной литературы;
 - содействие развитию познавательных интересов и способностей воспитанников;
 - содействие педагогическим работникам в подборе научно-методической литературы, информирование о новых поступлениях в библиотечный фонд;
 - формирование комфортной библиотечной среды.
- 2.3. Библиотека выполняет следующую функцию:
 - 2.3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации:
 - комплектует основной фонд методической литературой по всем образовательным областям образовательных программ, детской художественной литературой, периодическими изданиями, а также другими информационными ресурсами на различных электронных носителях.
 - 2.3.2. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание воспитанников:
 - предоставляет информационные ресурсы на различных носителях;

- содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе самообразовательной и досуговой деятельности воспитанников;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;
- содействует педагогическим работникам в организации образовательного процесса и досуга воспитанников.

2.3.3. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием воспитанников;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры воспитанников.

2.3.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) воспитанников:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей.

3. Организация деятельности библиотеки

3.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель образовательной организации.

3.2. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет руководитель библиотеки, который назначается руководителем образовательной организации.

3.3. Руководитель библиотеки несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки.

3.4. Руководитель библиотеки разрабатывает и представляет руководителю образовательной организации на утверждение следующие документы: положение о библиотеке, правила пользования библиотекой.

3.5. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с планами работы библиотеки и режимом работы образовательной организации.

3.6. Режим работы библиотеки определяется руководителем библиотекой с учетом режима работы образовательной организации.

4. Учет поступления документов библиотечного фонда

4.1. Фонд библиотеки формируется из литературы и материалов, приобретенных за счет бюджетных средств финансирования. При пополнении основного библиотечного фонда необходимо соблюдать требования Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности». Документы, включенные в перечень экстремистских материалов, приобретать запрещено, при выявлении их в фонде – изымать из доступа.

4.2. Учет и обработка документов библиотечного фонда.

4.2.1. Учет и обработка документов основного фонда осуществляется индивидуальным способом. Поступившим документам присваивают индивидуальный регистрационный номер (инвентарный номер или иной знак, принятый в качестве регистрационного номера, системный номер для электронных документов). Все экземпляры принятых изданий штемпелюются. Штемпель ставится на обороте титульного листа (при отсутствии титульного листа — на первой странице текста под заглавием).