

копия верна

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города
Нижневартовска детский сад № 38 «Домовёнок»

Учтено мнение:
Педагогического совета
МАДОУ
г. Нижневартовска ДС №38
«Домовенок»
Протокол № 2 от 12.12.2024г

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ г.
Нижневартовска
ДС №38 «Домовенок»

Л.А. Бондарева
Приказ №562 от 13.12.2024 г

Положение о библиотеке – медиатеке

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о библиотеке - медиатеке (далее - Положение) разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 38 «Домовёнок» (далее - МАДОУ) и регламентирует право педагогических работников на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами.

1.2 Библиотека является составной частью методического кабинета МАДОУ и включена в воспитательно-образовательный процесс в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3 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.

1.4 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.).

1.5 МАДОУ несет ответственность за содержание литературы, представленной библиотеке.

2. Основные задачи библиотеки

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

Функциями библиотеки являются:

3.1 Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов МАДОУ.

3.2 Создание информационной продукции: организация и ведение справочно-библиографического аппарата (алфавитных каталогов, картотек,), 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;

- 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 МАДОУ.

4.3 Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет заведующий МАДОУ.

4.4 Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом (старшим в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы дошкольной образовательной организации).

5. Управление деятельностью библиотеки

5.1 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующий дошкольного учреждения.

5.2 Руководство библиотекой осуществляет старший воспитатель, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед заведующим МАДОУ, воспитанниками и их родителями (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;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к заведующей МДОУ.

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 — в «Тетради выдачи книг и пособий методического кабинета».

