

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 16**

352947, город Армавир, хутор Красная Поляна, ул. Будённого, д.51 тел.: 8 (86137) 2-47-27



Утверждено  
Заведующим МАДОУ №16  
И.В.Чеботарева  
Приказ №42-од от 11.01.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДЕТСКОГО САДА  
№16**

АРМАВИР,2021

## **1. Общие положения**

Данное Положение регулирует порядок деятельности библиотечного фонда МАДОУ № 16.

В своей деятельности МАДОУ № 16 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), Уставом образовательного учреждения.

Библиотечный фонд является составной частью методической службы дошкольного учреждения и включен в образовательную деятельность в целях обеспечения прав участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

Библиотечный фонд расположен в методическом кабинете образовательного учреждения и в творческой мастерской, оснащен книжными шкафами. Библиотечный фонд представлен методической литературой по всем разделам дошкольного образования, а также другими информационными ресурсами.

Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотечного фонда.

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

Родители (законные представители) воспитанников на добровольной основе могут пополнять библиотечный фонд изданиями детской художественной литературы, а также другими информационными ресурсами на различных носителях (аудио-, видеокассетах, CD-дисках и т. д.).

Порядок пользования книжным фондом, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением.

Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Цель и основные задачи библиотечного фонда.**

Воспитание культуры чтения.

Пропаганда чтения как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности.

Обеспечение участникам образовательного процесса – воспитанникам, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) детей – доступа к информации, знаниям, 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.

### **3. Основные функции библиотечного фонда.**

Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов дошкольного учреждения.

Библиотечно-информационное обслуживание участников образовательного процесса – воспитанников дошкольного учреждения:

- предоставление литературы, информационных ресурсов на различных носителях;
- организация выставок, мероприятий, направленных на развитие общей и читательской культуры личности.

Библиотечно-информационное обслуживание участников образовательного процесса – 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.

Библиотечно-информационное обслуживание участников образовательного процесса – 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 библиотечного фонда**

Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с образовательной программой дошкольного учреждения.

Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель дошкольного учреждения в соответствии с Уставом учреждения.

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

### **5. Управление деятельностью библиотечным фондом**

Общее руководство деятельностью библиотечного фонда осуществляет заведующий ДОУ.

Руководство библиотечным фондом осуществляет старший воспитатель, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед заведующим ДОУ, за организацию и результаты деятельности библиотеки.

## **6. Права и обязанности пользователей библиотечным фондом**

Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда;
- 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 заведующему ДОУ.

Пользователи библиотечного фонда 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) в «Тетради выдачи книг и пособий методического кабинета».