

ПРИНЯТО

на педагогическом совете № 1
протокол от 31.08.2022г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ
г. Нижневартовска ДС № 29 «Ёлочка»

Т.М. Корнеев
Приказ от 31.08.2022г. № 398

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотечном центре муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада № 29 «Ёлочка»

1. Общие положения

1.1. Данное положение регулирует порядок деятельности библиотечного центра, созданной в муниципальном автономном дошкольном учреждении города Нижневартовска детском саду № 29 «Ёлочка» (далее по тексту – дошкольное учреждение).

1.2. В своей деятельности библиотечный центр руководствуется Законом РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», и другими нормативными актами по вопросам дошкольного образования.

1.3. Библиотечный центр 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 библиотечного центра 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. Деятельность библиотечного центра регламентируется Положением о библиотечном центре, которое не может противоречить действующему законодательству Российской Федерации и Уставу дошкольного учреждения.

1.6. Библиотечный центр детского сада представляет собой помещение, оснащенное библиотечными стеллажами и каталожными ящиками. 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.

1.7. Образовательное учреждение несет ответственность за содержание литературы, представленной в библиотеке.

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

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

2. Основные задачи библиотечного центра

Основные задачи библиотечного центра являются:

2.1. Пропаганда чтения среди воспитанников дошкольного учреждения, формирование основ базовой культуры личности, разностороннее развитие воспитанников в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, подготовка детей к жизни в современном обществе.

2.2. Воспитание культуры чтения.

2.3. Формирование у дошкольников первоначальных навыков пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами; знакомство с элементарными библиотечно-библиографическими понятиями.

2.4. Воспитание у дошкольников потребности в посещении библиотеки, общение с книгой.

2.5. Знакомство с книжной культурой, детской литературой, понимание на слух текстов различных жанров детской литературы.

2.6. Организация содержательного досуга детей.

2.7. Обеспечение участникам воспитательно-образовательного процесса – воспитанникам, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) детей – доступа к информации, занятиям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационными ресурсами дошкольного учреждения на бумажных носителях.

2.8. Развитие предпосылок ценностно-смыслового восприятия и понимания произведений искусства (словесного), мира природы, становление эстетического отношения к окружающему миру, восприятие художественной литературы, фольклора.

2.9. Стимулирование сопереживания персонажам художественных произведений.

2.10. Пропаганда чтения как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности.

3. Основные функции библиотечного центра в МАДОУ

Функциями библиотечного центра дошкольного учреждения являются:

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов дошкольного учреждения.

3.2. Создание информационной продукции: организация и ведение каталогов, электронного каталога.

3.3. Библиотечно-информационное обслуживание воспитанников:

- предоставление литературы на бумажных 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 библиотечного центра

4.1. Структура библиотечного центра включает в себя индивидуальное обслуживание воспитанников через родителей (законных представителей), индивидуальное обслуживание педагогов и родителей.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с учебным и воспитательным планами дошкольного учреждения, программами и планом работы библиотечного центра.

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

4.4. Режим работы библиотечного центра определяется ответственным лицом в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы дошкольного учреждения.

5. Управление деятельностью библиотечного центра

5.1. Общее руководство деятельностью библиотечного центра осуществляет руководитель дошкольного учреждения.

5.2. Руководство библиотечным центром осуществляет назначенный руководителем работник детского учреждения, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем образовательного учреждения, воспитанниками и их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности центра.

5.3. Алгоритм деятельности библиотечного центра представлен в приложении 1

6. Правила и обязанности пользователей библиотечного центра

6.1. Пользователи библиотечного центра 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 библиотечным центром;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю дошкольного учреждения.

6.2. Пользователи библиотечного центра обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотечным центром;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, помарок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки литературы в открытом доступе, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- делать предварительные заказы у воспитателя в группе на получение книг из библиотечного центра;
- расписываться в журнале учета выдачи книг за каждую полученную книгу (воспитатель – за книги, полученные на группы, а также полученные для родителей (законных представителей) воспитанников); родители (законные представители) воспитанников получают книги у воспитателя под личную подпись;
- воспитатель несет ответственность за возврат родителями (законными представителями) детей книг в библиотечный центр.

Настоящее положение действует до принятия нового положения.

Приложение 1
к Положению о библиотечном
центре муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения города Нижневартовска
детского сада № 29 «Ёлочка»

**Инструкция
по деятельности библиотечного центра в МАДОУ**

1. Ответственный за функционирование библиотечного центра назначается приказом руководителя
2. В обязанности ответственного по функционированию библиотечного центра входит:
 - 2.1. Составление перечня художественной литературы по жанрам
 - 2.2. Создание предметной среды в библиотечном центре и выставочном холле
 - 2.3. Ведение журнала выдачи и приема литературы от воспитателей групп, который создается на учебный год, затем сдается в архив
 - 2.4. Размещение информации, памяток о новинках, рекомендаций по теме воспитания любви к чтению у детей
 - 2.5. (Совместно с зав. отделом по ВР) Организация мероприятий, художественных и литературных конкурсов, акций, фестивалей, книжных выставок
 - 2.6. Разработка литературных программ о музеях, библиотеках, театрах и др.
 - 2.7. Организация участия в конференциях по вопросам развития и поддержки чтения
 - 2.8. Создает и пополняет страничку на сайте ДОУ, посвященную чтению и литературе
 - 2.9. Информирование воспитателей о новинках литературы, проведение рекламных акций, создание буклетов
 - 2.10. Выдача воспитателям групп под роспись книг по запросу родителей по пятницам с 13.00 до 15.00
 - 2.11. Отчет о деятельности библиотечного центра за отчетный период
3. В обязанности воспитателей групп входит:
 - 3.1. Проведение информирования родителей о новинках литературы, имеющейся в библиотечном центре ДОУ, предложение воспользоваться
 - 3.2. Получение, сдача под роспись книг, буклетов у ответственного за функционирование библиотечного центра (пятница с 13.00 до 15.00)
 - 3.3. Выдача под роспись родителям (законным представителям) книг, ознакомление со сроками возврата (1 неделя)
 - 3.4. Контроль возврата книг родителями (законными представителями).

3.5. Отчет о проделанной работе с указанием количества родителей, систематически пользующихся фондом библиотечного центра.

4. В создании предметной среды библиотеки принимают участие: ответственный за функционирование библиотеки, зав. Отделом по ВР.