

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД №40 Г.ТОМСКА**

**СОГЛАСОВАНО:**

Педагогическим советом МАДОУ № 40  
Протокол №1 от 01.09.2023г

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МАДОУ № 40  
\_\_\_\_\_ Андриянова Н.Г.  
Приказ от 07.09.2023г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о библиотеке**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
центра развития ребенка - детского сада № 40 г. Томска**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Данное положение регулирует порядок деятельности библиотеки, созданной в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении центре развития ребенка - детском саду № 40 г. Томска (далее МАДОУ).
- 1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется Законом РФ от 10.07.1992 «3266-1 «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении и другими нормативными актами по вопросам дошкольного образования.
- 1.3. Библиотека является составной частью методической службы МАДОУ 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 МАДОУ: формирование основ базовой культуры личности, всестороннее развитие воспитанников в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, подготовка детей к жизни в современном обществе.
- 1.5. Библиотека детского сада представляет собой отдельное 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, а также другими информационными ресурсами на различных (аудио -, видео, CD дисках и т.д.)
- 1.6. Образовательное учреждение несет ответственность за содержание литературы, представленной в библиотеке.
- 1.7. Обслуживание участников образовательного процесса организуется в соответствии с правилами технической безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **2. Основные задачи библиотеки**

Основными задачами библиотеки являются:

- 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, общения 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-

(книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD-диски) и других.

2.6. Пропаганда чтения как фактора, содействующего становления всесторонне развитой личности.

### **3. Основные функции библиотеки в МАДОУ**

Функциями библиотеки дошкольного учреждения являются:

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов дошкольного учреждения.

3.2. Создание информационной продукции организации 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 библиотечным фондом, информационными ресурсами, знакомство с элементарными библиотечно-библиографическими понятиями.
- Организация выставок, мероприятий, направленных на развитие общей читательской культуры личности.

3.4. Библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с воспитанием, развитием и обучением детей.
- Удовлетворение запроса 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. 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 воспитательными планами дошкольного учреждения, программами и планом работы библиотеки.

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

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

### **5. Управление деятельностью библиотеки**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД №40 Г.  
ТОМСКА**, Андриянова Наталья Геннадьевна, ЗАВЕДУЮЩИЙ

10.11.23 06:50 (MSK)

Сертификат FCB0B25569D95D7C86510744BBDC0CB7

5.1.Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель дошкольного учреждения.

5.2.Руководство библиотекой осуществляет старший воспитатель, библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем образовательного учреждения, воспитанниками и их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки.

## **6. Права и обязанности пользователей библиотеки**

6.1.Пользователь библиотеки имеет 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 учреждения.

6.2.Пользователь библиотеки обязан

- Соблюдать правила пользования библиотекой;
- Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать и 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, каталогах и картотеках;
- Расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу, (воспитатель за книги, полученные на группы), сотрудники и родители – в тетради выдачи книг и пособий методического кабинета.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД №40 Г.  
ТОМСКА**, Андриянова Наталья Геннадьевна, ЗАВЕДУЮЩИЙ

10.11.23 06:50 (MSK)

Сертификат FCB0B25569D95D7C86510744BBDC0CB7