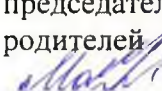



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 16»
(МБДОУ № 16)**

ИНН 2463122271, КПП 246301001, БИК 010407105, ОГРН 1202400025849
Р/С 03234643047010001900 Департамент финансов города Красноярска
Л/СЧ 20196Е67200, ЕКС № 40102810245370000011
ОТДЕЛЕНИЕ КРАСНОЯРСК БАНКА РОССИИ//УФК по Красноярскому краю
г. Красноярск, ул. Норильская, зд. 60, телефон: 8(391)200-38-16, 200-38-15, 200-38-17
dou16@mailkrsk.ru dou16.pф

Принято:
на Педагогическом совете
протокол № 2 от
«10» 10 2022 г.

Согласовано:
председатель Совета
родителей
 О.Н. Макарова



Утверждено:
Приказ № 162/1-п
от «11» 10 2022 г.
заведующий МБДОУ №16
 Ю.А.Александрова

**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 16»**

г. Красноярск, 2022

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотечном фонде и электронном обеспечении (далее – Положение) образовательного процесса в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 16» (далее – МБДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании» в Российской Федерации; Письмом Минобрнауки РФ от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения»; Письмом Минобрнауки РФ от 14.01.1998 № 06-51-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и Рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения»; Уставом МБДОУ № 16, в целях обеспечения реализации Основной общеобразовательной программы и доступа к профессиональным базам данных, информационным поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

1.2. Библиотечный фонд укомплектован печатными периодическими изданиями, методическими и дидактическими пособиями и играми, входящим в реализуемую Основную общеобразовательную программу, учебными пособиями, художественной литературой.

1.3. Библиотечный фонд отражает следующие аспекты социальной ситуации развития ребенка дошкольного возраста, охватывает все образовательные направления:

- социально-личностное развитие,
- познавательное развитие,
- речевое развитие,
- художественно-эстетическое развитие,
- физическое развитие.

1.4. МБДОУ в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12 самостоятельно определяет перечень необходимых для осуществления воспитательно-образовательного процесса программ, методических и дидактических пособий.

1.5. Библиотека 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.

1.6. Данное Положение регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда МБДОУ № 16.

1.7. Настоящее Положение является локальным актом МБДОУ № 16, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с председателем Совета родителей и утверждается заведующим МБДОУ № 16.

1.8. В Положение могут вноситься изменения и дополнения после рассмотрения на Педагогическом совете, согласования с председателем Совета родителей и утверждения приказом заведующего МБДОУ № 16.

2. Цели и задачи библиотеки

2.1. Цели и задачи библиотеки и электронного обеспечения

Цель: формирование основ базовой культуры личности педагогов, знакомство с новинками методической, психолого-педагогической и научной литературы.

Задачи:

- воспитание культуры чтения участников образовательных отношений;
- формирование навыков пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами;
- воспитание потребности в использовании библиотечного фонда для саморазвития и самообразования;
- обеспечение участникам образовательных отношений доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационными ресурсами дошкольного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD диски и др.);
- пропаганда чтения, как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности.

3. Функциями библиотеки

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов дошкольного учреждения.

3.2. Создание информационной продукции: организация и ведение справочно-библиографического аппарата (алфавитных, систематических каталогов и пр.).

3.3. 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.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки включает в себя индивидуальное обслуживание педагогов.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с требованиями основной образовательной программы дошкольного учреждения, рабочими программами педагогов.

4.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки. Создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет заведующий МБДОУ в соответствии с Уставом учреждения.

4.4. Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы МБДОУ.

5. Управление деятельностью библиотеки

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующий МБДОУ.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет заместитель заведующего, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед заведующим МБДОУ за организацию и результаты деятельности библиотеки.

5.3. Обязанности ответственного за организацию работы библиотеки:

- контроль и учет содержания, регулярность пополнения информации, литературы, пособий и т.д.;
- учет запросов участников образовательных отношений;
- консультационная помощь в поиске и выборе источников информации.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

- представлять запросы на необходимую литературу и материалы;
- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати; иным документам на различных носителях;
- получать во временное пользование печатных изданий и других источников информации;
- осуществлять запись в журнале о взятой литературе и материалах с указанием фамилии, инициалов, даты получения и возвращения;
- поддерживать порядок расстановки литературы и пособий в открытом доступе библиотеки;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к заведующему МБДОУ.

7. Порядок вступления Положения в силу

7.1. Настоящее Положение вступает в силу после приказа заведующего МБДОУ № 222 о его введении в действие, и должно быть опубликовано на официальном сайте ДОУ.