

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 11»

Принято  
На педагогическом совете  
Протокол №1 от 01.09.2015г.

Утверждено  
заведующим МДОУ  
\_\_\_\_\_ Л.Н.Семенова  
Приказ № 44 от 01.09.2015г.

## Положение о библиотечном фонде

### 1. Общие положения

1.1. Данное Положение регулирует порядок деятельности библиотечного фонда, созданного в дошкольном учреждении.

1.2. Библиотечный фонд является составной частью методической службы дошкольного учреждения и включен в образовательный процесс в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Библиотечный фонд представлен детской художественной литературой на 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 -, CD-дисках и т. д.).

1.4. Образовательное учреждение несет ответственность за содержание литературы, представленной в библиотечном фонде.

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

2. Основными задачами библиотечного фонда 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. Обеспечение участникам воспитательно-образовательного процесса – воспитанникам, педагогическим работникам – 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.

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

3. Функциями библиотечного фонда дошкольного учреждения являются:

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов дошкольного учреждения.

3.2. Библиотечно-информационное обслуживание воспитанников:

предоставление литературы, информационных ресурсов на различных носителях.

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 библиотечный фонд.

3.4. 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 фонда

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с учебным и воспитательным планами дошкольного учреждения.

4.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотечного фонда, создание необходимых условий для деятельности библиотечного фонда несет заместитель заведующего ДООУ.

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

#### 5. Управление деятельностью библиотечного фонда

5.1. Руководство библиотечным фондом осуществляет старший воспитатель, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем образовательного учреждения, воспитанниками и их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотечного фонда.

#### 6. Права и обязанности пользователей библиотечного фонда

##### 6.1. Пользователи библиотечным фондом 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 руководителю дошкольного учреждения.

##### 6.2. Пользователи библиотечным фондом обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 305635189186826168010400438383193104950455390044

Владелец Семенова Людмила Николаевна

Действителен с 29.03.2024 по 29.03.2025