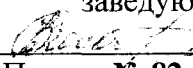


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 52
(МАДОУ № 52)**

352900, Российская Федерация, Краснодарский край, город Армавир,
улица Новороссийская 145 , тел. (86137) 5-77-34, det.sad.52@mail.ru

ПРИНЯТО:
Решением педагогического совета
Протокол № 1 от 26.08.2020г

УТВЕРЖДЕНО:
заведующим МАДОУ №52
 С. В. Слесаренко
Приказ № 82- од от 31. 08.2020г

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 52**

Армавир, 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Данное Положение регулирует порядок деятельности библиотечного фонда МАДОУ № 52.

1.2. В своей деятельности МАДОУ № 52 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.

1.3. 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.

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

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

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

1.7. 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.).

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

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

2. Цель и основные задачи библиотечного фонда.

2.1. Воспитание культуры чтения.

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

2.3. 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.

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов дошкольного учреждения.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. 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

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

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

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

5. Управление деятельностью библиотечным фондом

5.1. Общее руководство деятельностью библиотечного фонда осуществляет заведующий ДООУ.

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

6. Права и обязанности пользователей библиотечным фондом

6.1. 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 ДООУ.

6.2. 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».