

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

07.04.2022 10:09:33

08 6D DE FA 91 26 57 E3 7D CB 88 E7 88 62 F4 73 02
F0 63 C9

Урусова Рабият Магомедовна, МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КАРАЧАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА "ДЕТСКИЙ САД № 1 "ТЕРЕМОК",
заведующая

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ- МЕДИОТЕКЕ

МБДОУ «Детский сад №1 «ТЕРЕМОК»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано на основе:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»
- Приказа Минобразования РФ от 24.08.2000г №2488 « Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»
- Приказа Министерства образования и науки от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»
- Уставом МБДОУ «Детский сад №1 «ТЕРЕМОК» (далее ДОУ)
- Настоящим Положением.

1.2. Данное Положение регулирует порядок деятельности библиотеки - медиатеки, созданной в дошкольной организации.

1.3. Библиотека-медиатека является составной частью методической службы дошкольной организации, и включена в образовательный процесс в целях обеспечения

права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Цели обеспечения доступа к библиотеке- медиатеке соотносятся с целями образовательного учреждения: обеспечение качества образования, формирование профессиональных компетенций педагогов, формирование основ базовой культуры личности, мотивации и способностей детей, в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, социализация воспитанников.

1.5. Библиотека- медиатека детского сада располагается в методическом кабинете, кабинетах специалистов, группах детского сада. Библиотечный фонд представлен детской художественной литературой, периодическими изданиями и методической литературой по всем образовательным областям основной общеобразовательной программы, а также другими информационными ресурсами на различных электронных носителях.

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

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

2. Основные задачи библиотеки -медиатеки

Основными задачами библиотеки-медиатеки 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, общении с книгой.

2.4. Организация содержательного досуга детей.

2.5. Обеспечение участникам образовательного процесса – воспитанникам, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) детей – 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.

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

3. Основные функции библиотеки-медиатеки в ДОУ

Функциями библиотеки-медиатеки дошкольного учреждения являются:

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов дошкольной организации.

3.2. Создание информационной продукции: организация 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; информационными ресурсами, знакомство с элементарными
- организация библиотечно-информационного обслуживания воспитанников; пользования библиотечным фондом,
- 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 библиотеки-медиатеки

4.1. Структура библиотеки-медиатеки включает в себя абонемент для воспитанников (групповой), индивидуальное обслуживание педагогов и родителей.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с образовательной программой дошкольной организации, планом работы библиотеки.

4.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет заведующий детского сада.

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

5. Управление деятельностью библиотеки-медиатеки

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующий дошкольной организации.

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

6. Права и обязанности пользователей библиотеки-медиатеки

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- подучать полную информацию о составе библиотечного фонда;
- соблюдать правила пользования библиотекой;
- пользоваться справочно
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы,

-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 дошкольного учреждения.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

поддерживать порядок расстановки литературы в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках; расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (воспитатель – за книги, полученные на группы); сотрудники и родители – в "Журнале выдачи книг и пособий методического кабинета".

