Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 3»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 7 от 30.09 2019г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ «Детский сад «3»
_____ Л.Н. Витюгова
Приказ № _____ от 30.09 2019г.

Положение о библиотечном фонде

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотечном фонде регулирует порядок деятельности участников образовательных отношений, пользующихся созданным в МАДОУ «Детский сад № 3» (далее – Учреждение) библиотечным фондом. Организация библиотечного фонда Учреждения регулируется положениями Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Библиотечный фонд Учреждения является составной частью методической службы Учреждения и включен в образовательную деятельность Учреждения в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Библиотечный фонд создается с целью, соотнесенной с целью Учреждения:
- формирование основ базовой культуры личности;
- всестороннее развитие воспитанников в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями;
- социализация воспитанников, подготовка к жизни в современном обществе.

1.4. Библиотечный фонд Учреждения укомплектован:
- печатными методическими и периодическими изданиями по всем направлениям (областям), входящим в реализуемые образовательные программы дошкольного образования;
- детской художественной литературой;
- информационными ресурсами на различных носителях (аудио-, CD-дисках и т.д.)

1.5. Учреждение несет ответственность за содержание литературы, имеющейся в библиотечном фонде Учреждения.

1.6. Организация пользования библиотечным фондом участниками образовательных отношений регулируется заместителем заведующего по воспитательно-образовательной работе в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на заседании Общего собрания трудового коллектива и утверждаются приказом заведующего Учреждением.

2. Основные задачи организации библиотечного фонда Учреждения

2.1. Обеспечение всем пользователям библиотечного фонда (педагогическим работникам, воспитанникам Учреждения, их родителям (законным представителям) доступа к информационным образовательным ресурсам, представленным на разных носителях:
- бумажных (книги, журналы, газеты);
- магнитных (фонд аудио- и видеокассет);

- цифровых (CD-, DVD-диски),

- коммуникативных (компьютерные сети).

2.2. Помощь педагогам в повышении их ИКТ-компетентности, социализации воспитанников, развитии их творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору, критической оценке информации.

2.4. Внедрение новых информационных технологий в образовательный процесс

2.5. Формирование комфортной библиотечной среды и совершенствование предоставляемых библиотечных услуг.

3. Основные функции библиотечного фонда

3.1. Аккумулирующая функция:

3.1.1. Формирование фонда, комплектование его учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими, научно-популярными документами на разных носителях.

3.1.2. Пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

3.1.3. Аккумулирование фонда документов, создаваемых в Учреждении (публикаций, работ педагогов, методических разработок, презентаций и др.)

3.1.4. Размещение и обеспечение сохранности документов.

3.2. Информационная функция:

3.2.1. Обслуживание педагогов, воспитанников, родителей (законных представителей).

3.2.2. Предоставление информационных ресурсов на разных носителях.

3.2.3. Обслуживание педагогическим работников, содействие повышению их ИКТ-компетентности, помощь в подготовке к аттестации;

3.2.4. Создание, организация, накопление, систематизация педагогической информации по темам, разделам.

3.2.5. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата;

3.2.6. Оформление стендового информационного материала для родителей (законных представителей) воспитанников и педагогов.

3.3. Педагогическая функция:

3.3.1. Организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры воспитанников;

3.3.2. Содействие членам педагогического коллектива и администрации Учреждения в организации воспитательно-образовательного процесса и досуга (просмотр видеофильмов, презентаций и т.д.)

3.3.3. Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с развитием, воспитанием, обучением и здоровьем детей.

3.4. Консультационная функция:

3.4.1. Информирование пользователей об информационной продукции;

3.4.2. Поддержание деятельности педагогов в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, презентаций, фильмов);

3.4.3. Консультирование родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам учебных изданий на разных носителях, организации семейного чтения, знакомство с информацией по воспитанию.

4. Организация работы с библиотечным фондом

4.1.Структура библиотечного фонда включает в себя индивидуальное обслуживание педагогов и родителей.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с воспитательным планом учреждения.

4.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного библиотечного фонда, создание необходимых условий для его деятельности несет заведующий Учреждением в соответствии с Уставом Учреждения.

4.4. Режим работы с библиотечным фондом определяется ответственным лицом (заместителем заведующего по воспитательно-образовательной работе) в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы Учреждения.

5. Управление организацией работы с библиотечным фондом

5.1. Общее руководство организацией работы с библиотечным фондом осуществляет заведующий Учреждением.

5.2. Организацию, хранение и порядок использования библиотечного фонда осуществляет заместитель заведующего по воспитательно-образовательной работе, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед заведующим Учреждением, воспитанниками и их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки.

6. Права и обязанности пользователей библиотечного фонда

6.1. Пользователи библиотечного фонда имеют право:

6.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда;

6.1.2. Бесплатно пользоваться информационными ресурсами;

6.1.3. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом;

6.1.4. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

6.1.5. Получать бесплатно во временное пользование печатные издания и другие источники информации;

6.1.6. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к заведующему Учреждением.

6.2. Пользователи библиотечного фонда обязаны:

6.2.1. Соблюдать правила пользования библиотечным фондом;

6.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

6.2.3. Поддерживать порядок расстановки литературы в открытом доступе библиотеки, расписываться за каждую полученную книгу (воспитатель – за книги, полученные для работы в группе).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575858

Владелец Витюгова Лариса Николаевна

Действителен С 26.02.2021 по 26.02.2022