

**Общество с ограниченной ответственностью
«Центр развития «Тигренок»
(ООО «Центр развития «Тигренок»)**

**Принято на педагогическом Совете
От 31.08.2023 г. № 1**

**Утверждено:
Приказом от 31.08.2023 г. № 34 - ОД**

ООО "ЦЕНТР
РАЗВИТИЯ
"ТИГРЕНОК" Подписано цифровой
подписью: ООО
"ЦЕНТР РАЗВИТИЯ
"ТИГРЕНОК"

**Положение
о библиотечном фонде образовательной организации,
реализующей образовательную программу дошкольного образования**

1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение регулирует порядок деятельности библиотеки, созданной в Учреждении.
- 1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» и другими нормативными актами по вопросам дошкольного образования.
- 1.3. 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.
- 1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения: формирование основ базовой культуры личности, всестороннее развитие воспитанников в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, подготовка детей к жизни в современном обществе.
- 1.5. Образовательное учреждение несет ответственность за содержание литературы, представленной в библиотечном фонде.
- 1.6. Обслуживание участников образовательного процесса организуется в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи библиотеки

Основными задачами библиотеки являются:

- 2.1. 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), музыкальным центром (фонд аудио), цифровом (CD-диски) и других.
- 2.2. Формирование у дошкольников первоначальных навыков пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами; знакомство с элементарными библиотечно-библиографическими понятиями.
- 2.3. Воспитание у дошкольников потребности и желания находиться в книжном уголке, общении с книгой.

2.4. Организация содержательного досуга детей.

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

3. Основные функции библиотеки в ДОУ

Функциями библиотеки Учреждения являются:

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов дошкольного учреждения.

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;

организация обучения первоначальным навыкам 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

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с образовательными планами дошкольного учреждения.

4.2. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор Учреждения в соответствии с уставом учреждения.

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

5. Управление деятельностью библиотеки

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель дошкольного учреждения.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет старший воспитатель (библиотекарь), 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

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:
получать полную информацию о составе библиотечного фонда;
пользоваться справочно-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:
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); сотрудники и родители – в "Тетради выдачи книг и пособий методического кабинета".

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся с изменением требований действующего законодательства.

7.2. Положение действует до принятия нового положения.