

Утверждаю

Заведующий МБДОУ д/с № 85

Каменская И. Н.



Положение о мини-библиотеке МБДОУ д/с № 85

1. Общие положения

1.1. Данное Положение регулирует порядок деятельности мини-библиотеки, созданной в МБДОУ д/с № 85.

1.2. Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными учебными изданиями, периодическими изданиями, входящими в реализуемые основные образовательные программы.

1.3. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно – информационного обслуживания библиотеки.

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

1.5. Родители (законные представители) воспитанников на добровольной основе могут пополнять фонд библиотеки изданиями детской художественной литературы, а так же информационными ресурсами на различных носителях.

1.6. Библиотечный фонд отражает следующие аспекты социальной ситуации развития ребенка дошкольного возраста, охватывает все образовательные области:

- социально-коммуникативное развитие;
- познавательное развитие;
- речевое развитие;
- художественно-эстетическое развитие;
- физическое развитие.

1.7. Дошкольное образовательное учреждение в соответствии с законом «Об Образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12г. самостоятельно составляет перечень необходимой для осуществления воспитательно-образовательного процесса литературы, программ, методических пособий.

1.8. Мини-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.

1.9. В библиотеке определены официальные документы (нормативные), литература, подобранная в соответствии с возрастом детей и по образовательным областям, методические пособия, наглядно-дидактические пособия, книги для чтения детям и т.д., литература для родителей (законных представителей), материалы для развития детей раннего возраста, а также журналы, научно-методическая литература, золотой фонд художественной литературы (диски, электронные носители).

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

1.11. Библиотека расположена в здании образовательного учреждения, на первом этаже, в зоне рекреации, оснащена библиотечными стеллажами, картотекой, вся литература имеет номерные отличия. Библиотечный фонд представлен детской, периодической, научно – популярной литературой, а так же другими информационными ресурсами на различных носителях.

2. Цели и задачи мини-библиотеки и электронном обеспечении

Цель: пропаганда ценности чтения и книги, а также разработка методических рекомендаций к организации библиотек и обеспечению деятельности по чтению для успешной реализации ФГОС ДО.

Задачи:

- развитие речевых навыков у дошкольников;
- формирование и удовлетворение потребности детей дошкольного возраста в интеллектуальном и духовном развитии, самопознании и самообразовании путем чтения детской литературы;
- развитие творческих способностей, путём организации деятельности по закреплению прочитанного.
- формировать у детей первоначальные навыки пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами;
- воспитывать бережное отношение к книге
- повышать эффективность работы по приобщению детей к книге во взаимодействии всех участников образовательного процесса: педагогов, детей, родителей.

3. Структура библиотеки

3.1. Структура мини-библиотеки включает в себя индивидуальное, а так же коллективное обслуживание воспитанников, педагогов и родителей (законных представителей).

3.2. Библиотечно - информационное обслуживание осуществляется в соответствии с планом деятельности дошкольного учреждения.

3.3. Режим работы мини-библиотеки определяется ответственным лицом в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы МБДОУ.

3.4. Руководитель МБДОУ приказом утверждает ответственного за организацию и работу мини-библиотеки и его обязанности.

3.5. Старший воспитатель обеспечивает сотрудничество с библиотеками города.

4. Организация деятельности библиотеки

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

4.2. Библиотечно – информационное обслуживание осуществляется в соответствии с образовательной программой дошкольного учреждения:

- предоставление литературы, информационных ресурсов;
- организация обучения первоначальным навыкам пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами, знакомство с элементарными библиотечно – библиографическими понятиями;
- организация выставок, мероприятий, направленных на развитие общей читательской культуры личности;
- консультирование по вопросам организации семейного чтения.

5. Обязанности ответственного за организацию работы мини-библиотеки

5.1. Контроль и учет содержания, и регулярность пополнения информации, литературы, пособий и т.д.

5.2. Учет запросов воспитанников, педагогов и родителей (законных представителей) по литературе.

5.3. Консультационная помощь в поиске и выборе источников информации.

5.4. Внесение записей в журнал выдачи книг.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

6.2. Бережно относиться к произведениям печати; иным документам на различных носителях.

6.3. Получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации.

6.4. Поддерживать порядок расстановки литературы и пособий в открытом доступе библиотеки.