

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития детей № 28 «Колосок»
(МБДОУ детский сад № 28 «Колосок»)

357600, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Партизанская, д. 5 «а», тел. (87934)7-30-70, E-mail: sadikkolosok28@mail.ru

ПРИНЯТО

педагогическим советом
МБДОУ детский сад № 28 «Колосок»
Протокол № 3 от 10.01.2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке-медиаотеке

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
познавательно-речевого развития детей № 28 «Колосок»**

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», Приказом Министерства образования и науки от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования», настоящим Положением.

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

1.3. Библиотека-медиаотека 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-медиаотеке 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-медиаотека 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-медиаотеки

Основными задачами библиотеки-медиаотеки 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 ДОО

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;
- организация обучения первоначальным навыкам пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами, знакомство с элементарными библиотечно-библиографическими понятиями;
- 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:

- 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, 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".