

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 5» (МАДОУ № 5)

Адрес: 624475 Свердловская область, г. Североуральск, п. Черемухово, ул. Калинина, д. 19а,
телефон: 8(34380) 4-72-32, 4-72-33, e-mail: mdou5@bk.ru адрес сайта: <https://dou5.tvoyasadik.ru/>

ПРИНЯТО:

педагогическим советом
протокол № 7
от «30» мая 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ № 5

Н.Г. Хвалова
Приказ № 167
от «02» июня 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке деятельности библиотеки в

**Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 5»**

п. Черемухово
2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок деятельности библиотеки, созданной в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 5» (далее – МАДОУ № 5).

1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется:

* Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

* приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования».

1.3. Библиотека расположена в отдельном помещении, оснащена библиотечными стеллажами и картотекой. Библиотечный фонд представлен детской художественной литературой.

1.4. МАДОУ № 5 несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

1.6. Родители (законные представители) воспитанников на добровольной основе могут пополнять фонд библиотеки изданиями детской художественной литературы печатными книгами, а также другими информационными ресурсами на различных носителях (аудио-, CD-дисках и пр.).

1.7. Порядок пользования книжным фондом, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется настоящим Положением.

1.8. Положение вводится в действие с момента утверждения. Срок действия: до введения нового.

1.9. В Положение могут вноситься дополнения и изменения в соответствии с действующим законодательством.

2. Цель и основные задачи библиотеки

2.1. **Цель библиотеки** – развитие у детей дошкольного возраста интереса к книге и чтению, формирование основ базовой культуры личности, разностороннее развитие воспитанников в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, подготовка детей к жизни в современном обществе.

2.2. Задачи библиотеки:

✓ формирование у дошкольников первоначальных навыков пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами; знакомство с элементарными библиотечно-библиографическими понятиями;

✓ воспитание у дошкольников потребности в посещении библиотеки, общении с книгой;

✓ знакомство дошкольников с книжной культурой, детской литературой;

✓ развитие навыка понимания на слух текстов различных жанров детской литературы;

✓ развитие предпосылок ценностно-смыслового восприятия и понимания произведений словесного искусства и мира природы, эстетического отношения к окружающему миру;

✓ стимулирование восприятия художественной литературы, фольклора, сопереживания персонажам художественных произведений;

✓ обеспечение участникам образовательного процесса – воспитанникам, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) детей – доступа к информации,

знаниям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационными ресурсами МАДОУ № 5 на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудиозаписей), цифровом (CD-диски, QR-коды) и других.

3. Основные функции библиотеки

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов МАДОУ № 5.

3.2. Библиотечно-информационное обслуживание участников образовательного процесса – воспитанников МАДОУ № 5:

- * 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 предпосылок читательской грамотности.

3.3. Библиотечно-информационное обслуживание участников образовательного процесса – родителей (иных законных представителей) воспитанников:

- * консультирование по вопросам организации семейного чтения, воспитанию и развитию детей;
- * предоставление литературы и других информационных ресурсов.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки включает в себя групповой читательский формуляр (абонемент) для воспитанников, предполагает индивидуальное обслуживание родителей.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с образовательной программой МАДОУ № 5.

4.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет заведующий МАДОУ № 5 в соответствии с Уставом детского сада.

4.4. Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом, назначенным приказом заведующего МАДОУ № 5, в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы МАДОУ № 5.

5. Управление деятельностью библиотеки

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующий МАДОУ № 5.

5.2. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет ответственное лицо (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед заведующим МАДОУ № 5, 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 МАДОУ № 5;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к заведующему МАДОУ № 5.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к книжному фонду библиотеки (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 тетради выдачи книг и пособий библиотеки.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 665813868896249450789253550581075301583087309118

Владелец Хвалова Наталья Георгиевна

Действителен с 13.09.2024 по 13.09.2025