

**Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 21 общеразвивающего вида»
(МДОУ «Д/с №21»)
г.Ухта**

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МДОУ «Д/с №21»
протокол заседания № 5
от 30.05.2018г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом МДОУ «Д/с №21»
от 04.06.2018
№ 01-09/38

ПОЛОЖЕНИЕ

**о библиотеке МДОУ «Детский сад №21» для детей старшего дошкольного
возраста и их родителей (законных представителей)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21 общеразвивающего вида» (далее Учреждение) для детей старшего дошкольного возраста и их родителей (законных представителей) разработано в соответствии с пунктом 8 частью 3 статьи 47 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение регулирует порядок деятельности библиотеки, созданной в Учреждении.

1.3. Библиотека является составной частью работы Методического кабинета Учреждения и включена в образовательную деятельность в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Библиотека Учреждения представляет собой отдельный шкаф в Методическом кабинете. Библиотечный фонд представлен детской художественной литературой для детей старшего дошкольного возраста и их родителей (законных представителей).

1.5. Срок действия Положения до принятия нового.

2. Основные задачи библиотеки.

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- воспитание культуры чтения;
- формирование у дошкольников первоначальных навыков пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами; знакомство с элементарными библиотечно-библиографическими понятиями;
- воспитание дошкольников потребности в посещении библиотеки, общении с книгой;
- организация содержательного досуга детей;
- обеспечение участникам образовательных отношений – воспитанникам, родителям (законным представителям) детей – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационными ресурсами Учреждения;
- пропаганда чтения, как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности.

3. Основные функции библиотеки.

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов Учреждения;

3.2. Библиотечно-информационное обслуживание воспитанников и их родителей (законных представителей)

- предоставление детской художественной литературы;
- 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.

4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1.** Структура библиотеки включает в себя абонемент для воспитанников (групповой, индивидуальный).
- 4.2.** Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет старший воспитатель.
- 4.3.** Режим работы библиотеки определяется графиком, утверждённым заведующим Учреждения.

5. Права и обязанности пользователей библиотеки

- 5.1.** Пользователи библиотеки имеют право:
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда;
 - получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации;
 - участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 5.2.** Пользователи библиотеки обязаны:
- соблюдать правила пользования библиотекой;
 - бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчёркиваний, пометок);
 - поддерживать порядок расстановки литературы в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

6. Делопроизводство

- 6.1.** Абонементы для воспитанников – выпускников систематизируются, прошиваются и хранятся 3 года.