

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 13»  
(МАДОУ детский сад № 13)

ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического совета  
Протокол № 1 от «29» августа 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МАДОУ детский сад № 13  
от «29» августа 2019 г. № 26

## ПОЛОЖЕНИЕ «О БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ»

### 1. Общие положения

1.1 Положение о библиотечном фонде регулирует порядок деятельности участников образовательных отношений, пользующихся созданным в МАДОУ детский сад № 13 (далее – Учреждение) библиотечным фондом.

Организация библиотечного фонда Учреждения регулируется положениями Закона РФ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации».

Библиотечный фонд Учреждения является составной частью методической службы Учреждения и включен в образовательную деятельность Учреждения в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

Библиотечный фонд создается с целью, соотнесенной с целями Учреждения:

- формирование основ базовой культуры личности,
- всестороннее развитие воспитанников в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями,
- социализация воспитанников, подготовка к жизни в современном обществе.

Библиотечный фонд Учреждения:

- укомплектован печатными методическими и периодическими изданиями по всем направлениям (областям), входящим в реализуемые образовательные программы дошкольного образования,
- представлен детской художественной литературой,
- информационными ресурсами на различных носителях (аудио-, CD-дисках и т. д.)

Учреждение несет ответственность за содержание литературы, имеющейся в библиотечном фонде Учреждения.

Организация пользования библиотечным фондом участниками образовательных отношений регулируется заместителем заведующего по воспитательно-методической работе в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

Настоящее Положение о библиотечном фонде может быть изменено и дополнено после принятия нового на заседании Общего собрания трудового коллектива и утверждено приказом заведующего Учреждением.

### 2. Основные задачи организации библиотечного фонда Учреждения

Обеспечение всем пользователям библиотечного фонда (педагогическим работникам, воспитанникам Учреждения, их родителям (законным представителям) доступа к информационным образовательным ресурсам, представленным на разных носителях:

бумажных (книги, журналы, газеты), магнитных (фонд аудио- и видеокассет), цифровых (CD-, DVD- диски), коммуникативных (компьютерные сети);

помощь педагогам в повышении их ИКТ-компетентности, социализации воспитанников, развитии их творческого потенциала;

формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору, критической оценке информации;

внедрение новых информационных технологий в образовательный процесс;  
формирование комфортной библиотечной среды;  
совершенствование предоставляемых библиотечных услуг.

### **3. Основные функции библиотечного фонда**

Аккумулирующая функция:

- формирование фонда, комплектование его учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими, научно-популярными документами на разных носителях;
- пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумуляция фонда документов, создаваемых в Учреждении (публикаций, работ педагогов, методических разработок, презентаций и др.);
- размещение и обеспечение сохранности документов.

Информационная функция:

- обслуживание педагогов, воспитанников и их родителей (законных представителей);
- предоставление информационных ресурсов на разных носителях;
- обслуживание педагогических работников, содействие повышению их ИКТ-компетентности, помощь в подготовке к аттестации;
- создание, организация, накопление, систематизация педагогической информации по темам, разделам;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата;
- оформление стендового информационного материала для родителей воспитанников (законных представителей) и педагогов.

Педагогическая функция:

- организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры воспитанников;
- содействие членам педагогического коллектива и администрации Учреждения в организации воспитательно-образовательного процесса и досуга (просмотр видеофильмов, презентаций и т.д.);
- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с развитием, воспитанием, обучением и здоровьем детей.

Консультационная функция:

- информирование пользователей об информационной продукции;
- поддержание деятельности педагогов в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, презентаций, фильмов);
- консультирование родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам учебных изданий на разных носителях, организации семейного чтения, знакомство с информацией по воспитанию.

### **4. Организация работы с библиотечным фондом Учреждения**

Структура библиотечного фонда включает в себя индивидуальное обслуживание педагогов и родителей.

Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с воспитательным планом Учреждения.

Ответственность за систематичность и качество комплектования основного библиотечного фонда, создание необходимых условий для деятельности несет заведующий Учреждением в соответствии с Уставом Учреждения.

Режим работы с библиотечным фондом определяется ответственным лицом (заместителем заведующего по воспитательно-методической работе) в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы Учреждения.

## **5. Управление организацией работы с библиотечным фондом Учреждения**

Общее руководство организации работы с библиотечным фондом осуществляет заведующий Учреждением.

Организацию, хранение и порядок использования библиотечного фонда осуществляет заместитель заведующего по воспитательно-методической работе, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед заведующим Учреждением, воспитанниками и их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки.

## **6. Права и обязанности пользователей библиотечного фонда**

Пользователи библиотечного фонда имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда;
- на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать бесплатно во временное пользование печатные издания и другие источники информации;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к заведующему Учреждением.

Пользователи библиотечного фонда обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотечным фондом;
- 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 для работы в своей группе).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 487335726471474211034024297916462361476713766785

Владелец Леонтьева Любовь Ивановна

Действителен с 18.08.2023 по 17.08.2024