

Частное дошкольное образовательное учреждение «Православный детский сад №2  
Централизованной религиозной организации «Смоленская Епархия Русской  
Православной Церкви (Московский Патриархат)»

ПРИНЯТО

на заседании педсовета  
ЧДОУ «Православный детский сад №2»  
Протокол № 1 от 30.08.2017

Мотивированное мнение  
Совета родителей ЧДОУ  
«Православный детский сад №2»  
учтено  
Протокол № 1 от 29.08.2017

УТВЕРЖДЕНО приказом ЧДОУ  
«Православный детский сад №2»  
от 27.10.17 № 21-050



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий ЧДОУ  
«Православный детский сад №2»  
Н.А.Кудрявцева  
27.10.2017

## Положение о библиотеке

### ЧДОУ «Православный детский сад №2»

#### 1. Общие положения

1.1. Данное Положение регулирует порядок деятельности библиотеки, созданной в ЧДОУ «Православный детский сад №2» (далее – Учреждение).

1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО (зарегистрировано в Минюсте России 14.11.2013 N 30384), Федеральным законом «О библиотечном деле», Уставом Учреждения.

1.3. Библиотека является составной частью методической службы дошкольного учреждения и включена в образовательную деятельность в целях обеспечения прав участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Библиотека расположена в кабинете заведующего Учреждения, а также часть библиотечного фонда находится в спальном комнате и комнате для отдыха сотрудников – трапезная, оснащена библиотечными стеллажами и картотеккой. Библиотечный фонд представлен детской художественной, православной и методической литературой по всем разделам дошкольного образования, а также другими информационными ресурсами на различных носителях (аудио-, видеокассетах, CD-дисках и т. д.).

1.5. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

1.7. Родители (законные представители) воспитанников на добровольной основе могут пополнять фонд библиотеки изданиями детской художественной литературы, а также другими информационными ресурсами на различных носителях (аудио-, видеокассетах, CD-дисках и т. д.).

1.8. Порядок пользования книжным фондом, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением.

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

## **2. Цель и основные задачи библиотеки**

2.1. Пропаганда чтения среди детей дошкольного возраста, формирование основ базовой культуры личности, разностороннее развитие воспитанников в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, подготовка детей к жизни в современном обществе.

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 Знакомство с книжной культурой, детской литературой, понимание на слух текстов различных жанров детской литературы.

2.5. Развитие предпосылок ценностно-смыслового восприятия и понимания произведений искусства (словесного), мира природы, становление эстетического отношения к окружающему миру, восприятие художественной литературы, фольклора.

2.6. Стимулирование сопереживания персонажам художественных произведений.

2.7. Обеспечение участникам образовательного процесса – воспитанниками, педагогическими работниками, родителями (законным представителям) воспитанников – доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационными ресурсами учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD-диски) и других.

## **3. Основные функции библиотеки**

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов Учреждения.

3.2. Библиотечно-информационное обслуживание участников образовательного процесса: воспитанников Учреждения:

- 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.

3.3. Библиотечно-информационное обслуживание участников образовательного процесса – 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.

3.4. Библиотечно-информационное обслуживание участников образовательного процесса – 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**

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

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

4.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет заведующий в соответствии с Уставом учреждения.

4.4. Режим работы библиотеки определяется заведующим в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы Учреждения.

#### **5. Управление деятельностью библиотеки**

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующий Учреждения.

#### **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;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к заведующему 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 группу), сотрудники и родители – в «Тетради выдачи книг и пособий методического кабинета».