

Принято
на общем собрании
трудового коллектива
Протокол от 17.05.2021г. № 3

Утверждаю

Приказ от 25.05.2021г. № 70

Учтено мнение родителей
Протокол от 11.01.2021г. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке бесплатного пользования библиотеками, учебным и методическим материалом
МДОБУ «Детский сад «Чебурашка» с. Сухоречка

1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с пунктом 7 частью 3, статьи 42 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Настоящий Порядок регламентирует пользование педагогическими работниками библиотеками и методическим материалом ДОУ.
3. Функционирование библиотеки осуществляется в целях обеспечения права всех участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечными ресурсами.
4. Порядок пользования книжным фондом, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением.
5. ДОУ несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.
7. Родители (законные представители) воспитанников на добровольной основе могут пополнять фонд библиотеки изданиями детской художественной литературы, аудио- и видеокассетами.
8. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи

1. Обеспечение участникам образовательного процесса - воспитанникам, педагогам, родителям, доступа к библиотечному фонду, учебным и методическим материалам обеспечения образовательной деятельности.
2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации воспитанников, развития их творческого потенциала.
3. Создание комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

1. Формирование фонда библиотечных ресурсов:
 - книжный фонд;
 - периодические издания, как связанные с образовательным процессом, так и для досугового чтения;
 - педагогическую литературу для родителей по воспитанию и развитию дошкольников;
 - методическую литературу для педагогов по воспитанию и развитию детей.
2. Размещение книг, аудио-видеофонда, обеспечение их сохранности.

3. Помощь членам педагогического коллектива в организации образовательного процесса и досуга воспитанников.
4. Просветительская работа с родителями.
5. Способствует организации семейного чтения.

4. Организация деятельности библиотеки

1. Библиотека расположена в методическом кабинете, режим ее работы устанавливается музыкальным руководителем.
2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет музыкальный руководитель.
3. Музыкальный руководитель отвечает за регистрацию библиотечного фонда, ведет его учет в журнале.
4. Формирует фонд в соответствии с интересами и потребностями всех педагогов и родителей.
5. Совершенствует библиотечное обслуживание пользователей.
6. Обеспечивает сохранность используемого книжного фонда, аудио-видеофонда, их размещение и хранение.
7. Обеспечивает режим работы в соответствии с запросом педагогов.
8. Отчитывается в установленном порядке перед заведующим детским садом.

5. Права пользователей библиотекой

1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда и предоставляемых библиотекой услугах.
2. Получать консультационную помощь в поиске и выборе методических пособий, литературных произведений и других источников информации.
3. Участвовать в мероприятиях, проводимых в ДОУ.

6. Обязанности пользователей библиотекой

1. Соблюдать правила пользования библиотекой.
2. Бережно относиться к книгам и другим информационным носителям.
3. Возвращать книги и другие информационные носители в установленные сроки.

7. Доступ к учебным и методическим материалам

1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.
2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся в методическом кабинете.
3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется старшим воспитателем, на которого возложена ответственность за функционирование методического кабинета. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.
4. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

8. Заключительные положения

1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся на общем собрании трудового коллектива и принимаются на его заседании.
2. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.