


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
"Детский сад №222 комбинированного вида"  
ИНН 2466054855 КПП 246601001 ОГРН 1022402674051  
660017, г. Красноярск, ул. Карла Маркса 137-а  
тел. 212-00-39, 211-98-05  
<https://красдоу222рф> [mbdou222@inbox.ru](mailto:mbdou222@inbox.ru)

Принято:  
на Педагогическом совете  
протокол № 5 от  
«26» 05 2022г.

Согласовано:  
председатель Совета  
родителей  
  
К.В. Харитоновна

Утверждено:  
Приказ № 174  
от «26» 05 2022г.  
заведующий МБДОУ №222  
  
Ю.А. Александрова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотеке муниципального бюджетного**  
**дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 222 комбинированного вида»**

г. Красноярск, 2022

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о библиотечном фонде и электронном обеспечении (далее – Положение) образовательного процесса в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 222 комбинированного вида» (далее – МБДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании» в Российской Федерации; Письмом Минобрнауки РФ от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения»; Письмом Минобрнауки РФ от 14.01.1998 № 06-51-2ин/27- 06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и Рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения»; Уставом МБДОУ № 222, в целях обеспечения реализации Основной общеобразовательной программы и доступа к профессиональным базам данных, информационным поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

1.2. Библиотечный фонд укомплектован печатными периодическими изданиями, методическими и дидактическими пособиями и играми, входящим в реализуемую Основную общеобразовательную программу, учебными пособиями, художественной литературой.

1.3. Библиотечный фонд отражает следующие аспекты социальной ситуации развития ребенка дошкольного возраста, охватывает все образовательные направления:

- социально-личностное развитие,
- познавательное развитие,
- речевое развитие,
- художественно-эстетическое развитие,
- физическое развитие.

1.4. МБДОУ в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12 самостоятельно определяет перечень необходимых для осуществления воспитательно-образовательного процесса программ, методических и дидактических пособий.

1.5. Библиотека является составной частью методической службы дошкольного учреждения и включена в воспитательно-образовательный процесс в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.6. Данное Положение регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда МБДОУ № 222.

1.7. Настоящее Положение является локальным актом МБДОУ № 222, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с председателем Совета родителей и утверждается заведующим МБДОУ № 222.

1.8. В Положение могут вноситься изменения и дополнения после рассмотрения на Педагогическом совете, согласования с председателем Совета родителей и утверждения приказом заведующего МБДОУ № 222.

## **2. Цели и задачи библиотеки**

2.1. Цели и задачи библиотеки и электронного обеспечения

Цель: формирование основ базовой культуры личности педагогов, знакомство с новинками методической, психолого-педагогической и научной литературы.

Задачи:

- воспитание культуры чтения участников образовательных отношений;
- формирование навыков пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами;
- воспитание потребности в использовании библиотечного фонда для саморазвития и самообразования;
- обеспечение участникам образовательных отношений доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационными ресурсами дошкольного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD диски и др.);
- пропаганда чтения, как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности.

### **3. Функциями библиотеки**

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов дошкольного учреждения.

3.2. Создание информационной продукции: организация и ведение справочно-библиографического аппарата (алфавитных, систематических каталогов и пр.).

3.3. Библиотечно-информационное обслуживание 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.

### **4. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Структура библиотеки включает в себя индивидуальное обслуживание педагогов.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с требованиями основной образовательной программы дошкольного учреждения, рабочими программами педагогов.

4.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки. Создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель МБДОУ в соответствии с Уставом учреждения.

4.4. Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы МБДОУ.

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

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель МБДОУ.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет заместитель заведующего по УВР, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем МБДОУ за организацию и результаты деятельности библиотеки.

5.3. Обязанности ответственного за организацию работы библиотеки:

- контроль и учет содержания, регулярность пополнения информации, литературы, пособий и т.д.;
- учет запросов участников образовательных отношений;
- консультационная помощь в поиске и выборе источников информации.

### **6. Права и обязанности пользователей библиотеки**

- представлять запросы на необходимую литературу и материалы;
- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати; иным документам на различных носителях;
- получать во временное пользование печатных изданий и других источников информации;
- осуществлять запись в журнале о взятой литературе и материалах с указанием фамилии, инициалов, даты получения и возвращения;
- поддерживать порядок расстановки литературы и пособий в открытом доступе библиотеки;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю МБДОУ.

### **7. Порядок вступления Положения в силу**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу после приказа заведующего МБДОУ № 222 о его введении в действие, и должно быть опубликовано на официальном сайте ДОУ.