

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 18»

Адрес: 624480, Свердловская область, г. Североуральск, ул. Будённого, д. 33,  
телефон: 8 (34380) 3-15-04;  
624480, Свердловская область, г. Североуральск, ул. Свердлова, д. 8,  
телефон: 8 (34380) 2-52-92, e-mail: detsad.18@mail.ru; адрес сайта: <https://18svur.tvoysadik.ru>

ПРИНЯТО:  
педагогическим советом  
протокол № 1  
от «01» июля 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий МАДОУ № 18  
\_\_\_\_\_ О.П. Арбузова  
Приказ от 01.07.2022 г. № 164 - О

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ДОШКОЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
«ДЕТСКИЙ САД № 18»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о библиотечном фонде в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 18» (далее – Положение, Учреждение) разработано в соответствии:

- с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 17.10.2013 г. № 1155 г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об Утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования».

1.2. Положение регулирует доступ педагогических работников к библиотечному фонду в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения.

1.3. Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными учебными изданиями, методическими и периодическими изданиями по всем реализуемым основным образовательным программам.

1.4. Учреждение в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» самостоятельно определяет перечень методических и дидактических пособий, необходимых для осуществления образовательного процесса по образовательным программам

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

1.6. В библиотеке определены официальные методическая и психолого-педагогическая литература, подобранная по образовательным областям:

- Физическое развитие
- Социально-коммуникативное развитие
- Познавательное развитие
- Речевое развитие
- Художественно-эстетическое развитие

методические пособия, наглядно-дидактические пособия, книги для чтения детям и т.д.

## **2. Основные цели и задачи библиотеки**

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

2.2. Задачи:

- воспитание культуры чтения;
- формирование навыков пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами;
- воспитание потребности в использовании библиотечного фонда для саморазвития и самообразования;
- обеспечение доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям, информационным образовательным ресурсам, представленным в разных изданиях (в том числе и в старых изданиях)
- пропаганда чтения, как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору, критической оценке информации;
- формирование комфортной библиотечной среды;

### **3. Основные функции библиотеки**

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов Учреждения.

3.2. Информационная функция:

- обслуживание пользователей;
- предоставление информационных ресурсов по разным программам, в том числе и старые издания;
- обслуживание пользователей, содействие повышению их компетентности, помощь по разным вопросам, содействие самообразованию и саморазвитию;
- создание, организация, накопление, систематизация педагогической информации по темам, разделам;

3.3. Педагогическая функция:

- содействие членам педагогического коллектива в организации образовательного процесса и досуга;
- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с развитием, воспитанием, обучением и здоровьем детей.

3.4. Консультационная функция:

- информирование пользователей об информационной продукции;
- консультирование по вопросам учебных изданий на разных носителях.

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. Ответственность за систематичность и качество комплектования фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет старший воспитатель.

4.2. Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом (старшим воспитателем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы дошкольного учреждения.

4.3. Образовательное учреждение несет ответственность за содержание литературы, представленной в библиотеке.

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

5.1. 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 бесплатно во временное пользование печатные издания и другие источники информации;
- на добровольной основе пополнять фонд библиотеки методической литературой
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю дошкольного учреждения.

5.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок).

### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение является нормативным локальным актом Учреждения.

6.2. Настоящее Положение действует до принятия нового.

6.3. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии действующим законодательством и Уставом Учреждения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575829

Владелец Арбузова Ольга Петровна

Действителен с 01.07.2022 по 01.07.2023