

**СОГЛАСОВАНО:**

Педагогическим советом МДОБУ детский сад №125 города Сочи

Протокол №2  
от «26» \_\_\_\_\_12\_\_\_\_\_2023 г

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МДОБУ детский сад №125  
города Сочи \_\_\_\_\_ С. Ф. Казанцева

Приказ по МДОБУ  
детский сад №125 города Сочи  
от 09.01.2024 г №2

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о библиотечном фонде

Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детский сад комбинированного вида №125 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края

#### Общие положения

1.1 Настоящее положение регулирует порядок деятельности библиотечного фонда, созданного в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида №125 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее – Бюджетное учреждение).

1.2. В своей деятельности библиотечный фонд руководствуется

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155) (далее ФГОС ДО);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и

молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28;

– СанПиН 1.2.3685-21 Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания";

– Образовательной программой дошкольного образования муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детский сад комбинированного вида №125 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края

– Уставом ДОУ

1.3. Библиотечный фонд является составной частью методической службы Бюджетного учреждения и включен в воспитательно-образовательный процесс в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Библиотечный фонд представлен детской художественной литературой, педагогической, и методической литературой для педагогов и родителей, а также другими информационными ресурсами на различных носителях (CD-дисках и т. д.).

1.5. Бюджетное учреждение несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотечного фонда.

1.6. Бюджетное учреждение несет ответственность за содержание литературы, представленной в библиотечном фонде.

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

1.8. Организация обслуживания участников воспитательно-образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

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

## **2. Основные задачи**

2.1. Обеспечение участникам воспитательно-образовательного процесса – воспитанникам, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) детей – доступа к информации, знаниям посредством пользования библиотечно-информационными ресурсами Бюджетного учреждения.

2.2. Создание комфортной библиотечной среды.

### **3. Основные функции**

3.1. Формирование фонда библиотечных ресурсов:

- книжный фонд детской художественной литературы;
- периодические издания, связанные с образовательным процессом;
- педагогическая литература для родителей по воспитанию и развитию дошкольников.

3.2. Размещение книг, аудио-видео фонда, обеспечение их сохранности.

3.3. Помощь членам педагогического коллектива в организации воспитательно-образовательного процесса и досуга воспитанников.

3.6. Просветительская работа с родителями.

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

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с годовым планом Бюджетного учреждения.

4.2. Дата выдачи пользователю произведений и других информационных носителей из библиотечного фонда и их возвращения фиксируются в книге учета.

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

5.1. Общее руководство деятельностью библиотечного фонда осуществляет заведующим Бюджетным учреждением.

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

### **6. Права и обязанности старшего воспитателя**

6.1. Формировать фонд в соответствии с утвержденной программой, интересами и потребностями всех категорий пользователей.

6.2. Совершенствовать библиотечное обслуживание пользователей.

6.3. Обеспечивать сохранность используемого книжного фонда, аудио-видео фонда, их размещение и хранение.

6.4. Обеспечивать режим работы в соответствии с режимом работы Бюджетного учреждения.

6.5. Отчитываться в установленном порядке перед заведующим Бюджетного учреждения.

### **7. Права пользователей библиотечным фондом**

7.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда.

7.2. Получать консультационную помощь в поиске и выборе литературных произведений и других источников информации.

7.3. Получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации.

### **8. Обязанности пользователей библиотечным фондом**

7.1. Соблюдать правила пользования библиотечным фондом.

7.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

7.3. Поддерживать порядок расстановки литературы, расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу.

7.3. Возвращать книги и другие информационные носители в установленные сроки.