

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №22 комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
ГБДОУ детского сада №22  
Центрального района СПб  
Протокол от 27.08.2020 № 1

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий ГБДОУ детский сад  
№ 22 Центрального района СПб  
З.И. Садкова



Приказ от 27.08.2020 № 60-АХ

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ**

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад №22 комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга  
(ГБДОУ детский сад №22 Центрального района СПб)**

## **1. Общие положения**

1.1. Данное Положение о Библиотеке (далее – Положение) регулирует порядок деятельности Библиотеки Государственного бюджетного дошкольного учреждения детского сада №22 комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ), созданной в дошкольном учреждении.

1.2. В своей деятельности Библиотека руководствуется нормативными актами по вопросам дошкольного образования.

1.3. Библиотека является составной частью методической службы дошкольного учреждения и включена в реализацию Образовательной программы дошкольного образования ГБДОУ №22 Центрального района СПб в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Цели деятельности Библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения: формирование основ базовой культуры личности, всестороннее развитие воспитанников в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, подготовка детей к жизни в современном обществе.

1.5. ГБДОУ несет ответственность за содержание литературы, представленной в Библиотеке.

1.6. Обслуживание участников образовательных отношений организуется в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **2. Основные задачи деятельности Библиотеки**

Основными задачами Библиотеки являются:

2.1. Обеспечение участникам образовательных отношений – воспитанникам, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) детей – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационными ресурсами ГБДОУ на различных носителях: бумажных (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитных (фонд аудио- и видеокассет), цифровых (CD-диски) и других.

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. Организация содержательного досуга детей.

2.5. Воспитание культуры чтения у дошкольников.

2.6. Пропаганда чтения как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности.

## **3. Основные функции Библиотеки в ДОУ**

Функциями библиотеки дошкольного учреждения являются:

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов дошкольного учреждения.

3.2. Создание информационной продукции: организация и ведение справочно-библиографического аппарата (алфавитных, систематических каталогов, картотек, электронного каталога), разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т. п.).

### **3.3. Библиотечно-информационное обслуживание воспитанников:**

- 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.

#### 3.4. 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.

#### 3.5. Библиотечно-информационное обслуживание 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. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с учебным и воспитательным планами дошкольного учреждения.

4.2. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель детского сада в соответствии с уставом учреждения.

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

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

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет старший воспитатель ГБДОУ.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет педагог (библиотекарь), назначаемый заведующим ГБДОУ. Библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем образовательного учреждения, воспитанниками и их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности Библиотеки.

### **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 руководителю дошкольного учреждения.

6.2. Пользователи Библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к книжным изданиям (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,

- расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (воспитатель – за книги, полученные на группы); сотрудники и родители – в "Книге учёта методической литературы".