

ценностям посредством пользования библиотечно-информационными ресурсами ДОУ на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (СD-диски) и других.

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

**3. Основные функции библиотеки**

Функциями библиотеки 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 (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. Структура библиотеки включает в себя абонемент для воспитанников (групповой), индивидуальное обслуживание педагогов и родителей.

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

4.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель детского сада.

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

**5. Управление деятельностью библиотеки**

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель дошкольного учреждения.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет воспитатель, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем ДОУ, воспитанниками и их родителями (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 произведениям печати (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 Журнале движения литературы за каждую полученную книгу (за книги, полученные на группы для воспитанников).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Название учебного пособия | Ф.И.О. педагога | Возврат, число, подпись кто принял |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |