

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
МБДОУ «Детский сад №244»
протокол от « 31 » 08 2018 № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №244»
Ю.Б. Щербинина
от « 31 » 08 2018 № 43/7 о.с.с.



ПОЛОЖЕНИЕ

о библиовидеотеке

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №244» общеразвивающего вида
(МБДОУ «Детский сад №244»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о библиовидеотеке (далее - Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 224» общеразвивающего вида (далее - МБДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ.

1.2. Библиовидеотека является составной частью методической службы МБДОУ и включена в образовательный процесс с целью обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиовидеотеки регламентируется настоящим Положением, которое не может противоречить действующему законодательству Российской Федерации и Уставу МБДОУ.

1.4. Библиовидеотека находится в методическом кабинете МБДОУ. Библиотечный фонд представлен детской художественной литературой (на стеллажах, в зоне доступа дошкольников), нормативно – правовыми источниками и методической литературой по всем направлениям развития воспитанников, а также информационными ресурсами на сайте МБДОУ на различных носителях (аудио-, видеокассетах, CD-дисках и т. д.).

1.5. Обслуживание участников образовательного процесса организуется в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.6. Родители (законные представители) воспитанников на добровольной основе могут пополнять фонд библиотеки изданиями детской художественной литературы, а также другими информационными ресурсами на различных носителях (аудио - видеокассетах, CD - дисках и т. д.).

1.7. Образовательное учреждение несет ответственность за содержание литературы, представленной в библиовидеотеке.

1.8. Порядок пользования книжным фондом, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением.

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

2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Пропаганда чтения среди воспитанников МБДОУ, формирование основ базовой культуры личности, разностороннее развитие воспитанников в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, подготовка воспитанников к жизни в современном обществе.

2.2. Формирование у воспитанников первоначальных навыков пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами; знакомство с элементарными библиотечно-библиографическими понятиями.

2.3. Воспитание у воспитанников потребности в посещении библиовидеотеки, общении с книгой.

2.4 Знакомство с книжной культурой, детской литературой, понимание на слух текстов различных жанров детской литературы.

2.5. Развитие предпосылок ценностно-смыслового восприятия и понимания произведений искусства (словесного), мира природы, становление эстетического отношения к окружающему миру, восприятие художественной литературы, фольклора.

2.6. Стимулирование сопереживания персонажам художественных произведений.

2.7. Обеспечение участникам образовательного процесса – воспитанникам, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) детей – доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационными ресурсами МБДОУ на различных носителях.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов МБДОУ.

3.2. Создание информационной продукции: организация и ведение справочно - библиографического аппарата (электронного каталога).

3.3. Библиотечно-информационное обслуживание воспитанников:

- предоставление литературы;
- организация обучения первоначальным навыкам пользования библиотечным фондом;
- организация выставок, 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 библиовидеотеки.

3.5. Библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) воспитанников: консультирование по вопросам организации семейного чтения, знакомство с информацией по воспитанию детей.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Структура библиовидеотеки включает в себя абонемент для воспитанников (групповой), обслуживание педагогов (по группам) и индивидуальный для родителей.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с образовательной программой дошкольного образования МБДОУ.

4.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиовидеотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет заведующий МБДОУ в соответствии с Уставом МБДОУ.

4.4. Режим работы библиовидеотеки определяется ответственным лицом (старшим воспитателем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы МБДОУ.

5. УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

5.1. Общее руководство деятельностью библиовидеотеки осуществляет заведующий МБДОУ.

5.2. Руководство библиовидеотеки осуществляет старший воспитатель, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед заведующим МБДОУ, воспитанниками и их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиовидеотеки.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

6.1. Пользователи библиовидеотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда;
- пользоваться электронным каталогом библиовидеотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации;

6.2. Пользователи библиовидеотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиовидеотеки;
- 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 библиовидеотеки;

- расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (воспитатель – за книги, полученные на группы); сотрудники и родители – в «Тетради выдачи книг и пособий методического кабинета».