

**Муниципальное автономное
дошкольное образовательное учреждение
детский сад №13 «Сказка»**

СОГЛАСОВАНО

протокол заседания
Методического совета
МАДОУ детский сад
№13 «Сказка»

от «14» 05 2015 г. № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МАДОУ детский сад
№13 «Сказка»

от «04» 08 2015 г. № 86
/ Е.Г. Блохина/



ПОРЯДОК
доступа к библиотечному фонду
дошкольного образовательного учреждения

г. Краснокаменск, 2015 г.

1. Общие положения

1.1. Данное Положение регулирует доступ к библиотечному фонду Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №13 «Сказка» (далее – ДОО).

1.2. В своей деятельности по обеспечению доступа к библиотечному фонду ДОО руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;
- Настоящим Положением и другими нормативными актами.

1.3. Библиотечный фонд используется в воспитательно-образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Цели обеспечения доступа к библиотечному фонду соотносятся с целями ДОО: обеспечение качества образования, формирование профессиональных компетенций педагогов, формирование основ базовой культуры личности, мотивации и способностей детей, в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, социализация воспитанников.

1.5. Библиотечный фонд ДОО располагается в методическом кабинете, кабинетах специалистов, группах детского сада. Библиотечный фонд представлен детской художественной литературой, периодическими изданиями и методической литературой по всем образовательным областям основной общеобразовательной программы, а также другими информационными ресурсами на различных электронных носителях.

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

2. Задачи использования библиотечного фонда в ДОО.

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

2.2. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: поиск, отбор, аналитическая оценка информации, использование инновационных идей, технологий в воспитательно-образовательном процессе.

2.3. Пропаганда чтения как фактора, содействующего воспитанию и образованию личности

3. Организация деятельности по обеспечению доступа к библиотечным фондам.

3.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с потребностями и запросами участников образовательного процесса.

3.2. Доступ к ресурсам организуется в период работы методического кабинета – с 08.00 до 17.00 ежедневно.

3.3. Педагоги выбирают необходимую для них единицу библиотечного фонда и записывают в Журнал учета библиотечного фонда название, номер единицы, дату. При возврате в карте ставится отметка в карте.

4. Права и обязанности пользователей библиотечного фонда

4.1. Пользователи библиотечного фонда имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к заведующему ДОУ.

4.2. Пользователи библиотечным фондом обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотечным фондом;
- 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 к библиотечному фонду;
- записывать каждую единицу библиотечного фонда в Журнале учета.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Порядок утверждается заведующим ДОУ.

5.2. Положение вступает в силу с даты утверждения его заведующим ДОУ, действует бессрочно.

5.3. Положение доводится до сведения сотрудников ДОУ.