

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
центр развития ребенка - «Детский сад № 173»
(МБДОУ ЦРР – «Детский сад № 173»)

ПРИНЯТО:

на заседании Педагогического совета
совета
протокол от 31.08.2021 № 1

подписано электронно

 С.А.Амосова

УТВЕРЖДЕНО:

заведующий МБДОУ ЦРР -
«Детский сад № 173»
С.А.Амосова
приказ № 135/1-осн
от 31.08.2021



ПОЛОЖЕНИЕ
о библиовидеотеке

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
центр развития ребенка – «Детский сад № 173»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о библиовидеотеке (далее Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка - «Детский сад № 173» (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 РФ и Уставу МБДОУ.
- 1.4. Библиовидеотека находится в методическом кабинете МБДОУ и группах. 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.
- 1.5. Обслуживание участников образовательного процесса организуется в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
- 1.6. Родители (законные представители) воспитанников на добровольной основе могут пополнять фонд библиовидеотеки изданиями детской литературы, а также, другими информационными ресурсами на различных носителях (аудио-видеокассетах, CD-дисках и т.д.)
- 1.7. МБДОУ 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».