

ПРИНЯТО:
на заседании
Педагогического совета
МБДОУ «Детский сад № 222»
протокол №4 от 22.11.2018

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 222»
от 22.11.2018 № 132/1осн.
_____ И.Н. Дронова

ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОВИДЕОТЕКЕ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 222» комбинированного вида

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 222» комбинированного вида (далее — Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" , Уставом Учреждения.

1.2. Библиовидеотека включена в образовательный процесс с целью обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиовидеотеки регламентируется Положением о библиовидеотеке, которое не может противоречить действующему законодательству Российской Федерации и Уставу Учреждения.

1.4. Библиовидеотека находится в методическом кабинете Учреждения. 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 другими информационными ресурсами 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. 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 Учреждения, 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 (иным законным представителям) детей – доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационными ресурсами дошкольного Учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD-диски) и других.

3. Основные функции библиовидеотеки

- 3.1. Формирование фонда библиовидеотечно -информационных ресурсов Учреждения.
- 3.2. Библиовидеотечно -информационное обслуживание воспитанников:
 - предоставление литературы, информационных ресурсов на различных носителях;
 - организация обучения первоначальным навыкам пользования библиовидеотечным фондом;
 - организация выставок, направленных на развитие общей и читательской культуры личности.
- 3.3. Библиовидеотечно- информационное обслуживание педагогических работников и законных представителей:
 - выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с воспитанием, развитием и обучением детей; удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях библиовидеотеки;

- консультирование по вопросам организации семейного чтения, знакомство с информацией по воспитанию детей.

4. Организация деятельности библиовидеотеки

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

4.2. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиовидеотеки, создание необходимых условий для деятельности библиовидеотеки несет заместитель заведующего по УВР (старший воспитатель).

4.3. Режим работы библиовидеотеки определяется заместителем заведующего по УВР (старшим воспитателем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы Учреждения.

5. Управление деятельностью библиовидеотеки

5.1. Общее руководство деятельностью библиовидеотеки осуществляет заведующий Учреждения.

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

6. Права и обязанности пользователей библиовидеотеки

6.1. Пользователи библиовидеотеки 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;

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".

