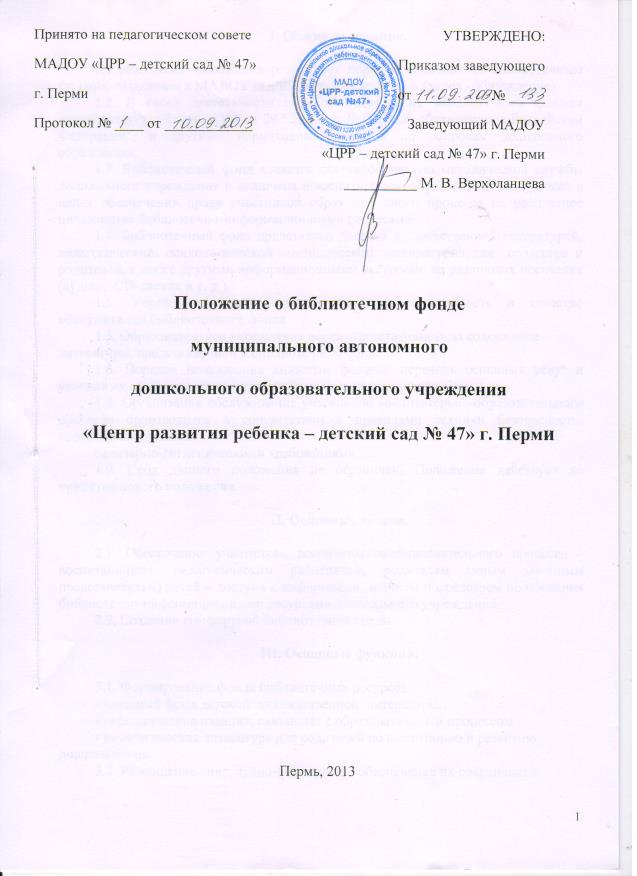
****

**I. Общие положения.**

1.1 Настоящее положение регулирует порядок пользования библиотечным фондом, созданным в МАДОУ «ЦРР - детский сад № 47 » (далее - Учреждение).

1.2. В своей деятельности порядок пользования библиотечным фондом руководствуется Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273 "Об образовании в Российской Федерации", и другими нормативными актами по вопросам дошкольного образования.

1.3. Библиотечный фонд является составной частью методической службы дошкольного учреждения и включена в воспитательно-образовательный процесс в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Библиотечный фонд представлен детской художественной литературой, педагогической, психологической методической литературой для педагогов и родителей, а также другими информационными ресурсами на различных носителях (аудио-, CD-дисках и т. д.).

1.5. Учреждение несёт ответственность за доступность и качество обслуживания библиотечного фонда

1.5. Образовательное учреждение несет ответственность за содержание литературы, представленной в библиотечном фонде.

1.6. Порядок пользования книжным фондом, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением.

1.7. Организация обслуживания участников воспитательно-образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и

санитарно-гигиеническими требованиями.

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

**II. Основные задачи.**

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

2.2. Создание комфортной библиотечной среды.

**III. Основные функции.**

3.1. Формирование фонда библиотечных ресурсов:

- книжный фонд детской художественной литературы ;

- периодические издания, связанные с образовательным процессом

- педагогическая литература для родителей по воспитанию и развитию дошкольников.

3.2. Размещение книг, аудио-видеофонда, обеспечение их сохранности.

3.3.Помощь членам педагогического коллектива в организации воспитательно-образовательного

процесса и досуга воспитанников.

3.6. Просветительская работа с родителями.

**IV. Организация пользования библиотечным фондом.**

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с годовым планом Учреждения.

4.2. Доступ педагогических кадров к библиотечному фонду в соответствии с режимом функционирования Учреждения.

4.3. Дата выдачи пользователю произведений и других информационных носителей из библиотечного фонда и их возвращения фиксируются в Журнале регистрации выдачи информационных ресурсов, методической и детской литературы.

**V. Управление деятельностью библиотечного фонда.**

5.1. Общее руководство библиотечным фондом осуществляет заместитель заведующего по воспитательно-методической работе.

5.2. Ответственность за систематичность и качество комплектования библиотечного фонда, несет заведующий Учреждением.

5.3. Режим доступа к библиотечному фонду в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы Учреждения.

**VI. Права пользователей библиотечным фондом.**

7.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда.

7.2. Получать консультационную помощь в поиске и выборе литературных произведений

и других источников информации.

7.3. Получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации.

**VII. Обязанности пользователей библиотечным фондом**

7.1. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях.

7.2. Поддерживать порядок расстановки литературы , расписываться в Журнале регистрации выдачи информационных ресурсов, методической и детской литературы, за каждую полученную книгу.

7.3.Возвращать книги и другие информационные носители в установленные сроки.