

Индивидуальный предприниматель

180

Усова Татьяна Алексеевна

125130 г.Москва, ул.Нарвская 1а2 кв.149


ИНН 272198172868

ОГРНИП 319774600589072

Тел. 8-980-173-33-63

email: [khovrino@discoveryschool.ru](mailto:khovrino@discoveryschool.ru)

УТВЕРЖДАЮ:  
Усова  
Татьяна  
Алексеевна  
Индивидуальный предприниматель  
Усова Татьяна Алексеевна



«06» июля 2024 г.

## Положение о библиотеке

### 1. Общие положения

1.1. Данное Положение регулирует порядок деятельности библиотеки, созданной в ИП Усова Т.А..

1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании".

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

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения: формирование основ базовой культуры личности, всестороннее развитие воспитанников в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, подготовка детей к жизни в современном обществе.

1.5. Библиотека ЦДО представляет собой шкаф с книжным фондом. Библиотечный фонд представлен детской художественной литературой (на центральных стеллажах, в зоне доступа) и методической литературой по всем разделам воспитания, развития и обучения в ЦДО, а также другими информационными ресурсами на различных носителях.

1.6. Образовательное учреждение несет ответственность за содержание литературы, представленной в библиотеке.

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

## 2. Основные задачи библиотеки

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Воспитание культуры чтения.

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

2.3. Воспитание у обучающегося потребности в посещении библиотеки, общении с книгой.

2.4. Организация содержательного досуга детей.

2.5. Обеспечение участникам воспитательно-образовательного процесса – воспитанникам, работникам, родителям (иным законным представителям) детей – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационными ресурсами дошкольного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом других.

2.6. Пропаганда чтения как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности.

## 3. Основные функции библиотеки в ЦДО

Функциями библиотеки учреждения являются:

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов учреждения.

3.2. Создание информационной продукции: организация и ведение справочно-библиографического аппарата, разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т. п.).

3.3. Библиотечно-информационное обслуживание воспитанников:

- предоставление литературы, информационных ресурсов на различных носителях;
- организация обучения первоначальным навыкам пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами, знакомство с элементарными библиотечно-библиографическими понятиями;
- организация выставок, мероприятий, направленных на развитие общей и читательской культуры личности.

3.4. Библиотечно-информационное обслуживание работников: выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с воспитанием, развитием и обучением детей; удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях в библиотеку.

3.5. Библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) воспитанников:

консультирование по вопросам организации семейного чтения, знакомство с информацией по воспитанию детей;  
предоставление литературы и других информационных ресурсов.

#### **4. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Структура библиотеки включает в себя абонемент для учащихся, индивидуальное обслуживание работников и родителей.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с учебным и воспитательным планами учреждения, программами и планом работы библиотеки.

4.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель ЦДО.

4.4. Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы учреждения.

#### **5. Управление деятельностью библиотеки**

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель учреждения.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет администратор, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем образовательного учреждения, воспитанниками и их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки.

#### **6. Права и обязанности пользователей библиотеки**

6.1. Пользователи библиотеки 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;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю учреждения.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- 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 библиотеки.