

## **Положение о мобильной библиотеке Консультационного центра «Радуга жизни»**

### **1. Общие положения**

1.1. Данное положение регулирует порядок деятельности мобильной библиотеки (далее – Библиотека), созданной в МАДОУ детский сад «Хээлер» г. Чадаана (далее – учреждение) в рамках деятельности консультационного центра.

1.2. В своей деятельности Библиотека руководствуется Законом РФ от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании», ФГОС ДО (приказ МОиН РФ от 17.10.2013 года №1155).

1.3. Библиотека представляет собой отдельное помещение. Библиотечный фонд представлен методической и детской художественной литературой, другими информационными ресурсами на различных носителях (аудио-, видеокассетах, CD-дисках и т.д.) расположенных в помещениях библиотеки и методического кабинета (в зоне доступа родителей (законных представителей) неорганизованных детей.

1.4. 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.

1.5. Библиотечный фонд отражает следующие аспекты социальной ситуации развития ребенка дошкольного возраста, охватывает все образовательные направления:

- социально-коммуникативное развитие
- познавательное-развитие
- речевое развитие
- художественно-эстетическое развитие
- физическое развитие.

1.6. Учреждение несет ответственность за содержание литературы, представленной в Библиотеке.

1.7. Обслуживание пользователей Библиотеки организуется в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

### **2. Основные задачи Библиотеки**

2.1. Основными задачами Библиотеки являются:

2.2. Информационная поддержка родителей в удаленном доступе, не имеющих возможности посещать детский сад со своим ребенком, для помощи в подборе информации и проведения консультаций родителей по вопросам развития и воспитания детей.

2.3. Организация содержательного досуга детей, не посещающих дошкольное учреждение.

2.4. Формирование у детей первоначальных навыков пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами; знакомство с элементарными библиотечно-библиографическими понятиями.

2.5. Воспитание у детей потребности в общении с книгой.

2.6. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов дошкольного учреждения.

2.7. Обеспечение удобства и доступности пользования библиотечным фондом (методической и детской художественной литературой, другими информационными ресурсами на различных носителях (аудио-, видеокассетах, CD-дисках и т.д.) родителям и детям, не посещающих дошкольное учреждение.

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

### **3. Основные функции Библиотеки**

Функциями Библиотеки являются:

3.1. Формирование системы методической, психолого-педагогической, диагностической информации по запросам родителей (законных представителей), расширение направлений оказания квалифицированной помощи родителям детей дошкольного возраста, в том числе от 0 до 7-х лет, не посещающих дошкольное учреждение, проживающим в отдаленных поселениях и чабанских стоянках, обеспечение родителей методическими и дидактическими материалами (комплекты лекций по теме занятия, информационные брошюры, буклеты; дидактические материалы для занятий на дому (по направлениям образования и развития ребенка);

интерактивные материалы (аудио и видеозаписи); методические пояснения (инструкции) по применению дидактических материалов, тестовых заданий).

3.2. Библиотечно-информационное обслуживание родителей в рамках консультационного центра:

- предоставление литературы, информационных ресурсов на различных носителях.
- организация выставок, мероприятий направленных на развитие общей и читательской культуры родителей с детьми.

3.3. Библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей): выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с воспитанием, развитием и обучением детей не посещающих дошкольное учреждение; удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях в Библиотеку.

3.4. Библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) неорганизованных детей: 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 - журнал регистрации для родителей (законных представителей) для выдачи информационных ресурсов.

4.2. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда Библиотеки, создание необходимых условий для деятельности Библиотеки несет руководитель.

4.3. Режим работы Библиотеки определяется графиком работы консультационного центра.

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

5.1. Общее руководство деятельностью, контроль за работой мобильной Библиотеки и определяет ответственного сотрудника по организации мобильной библиотеки руководитель учреждения.

5.2. Старший воспитатель который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем учреждения, родителями (законными представителями) неорганизованных детей за организацию и результаты деятельности Библиотеки.

5.3. Ответственный сотрудник:

- выявляет нуждающихся в услугах мобильной библиотеки;
- ведет учет и отчетную документацию;
- организует книгообмен;
- несет ответственность за организацию работы мобильной библиотеки и сохранность библиотечного фонда;
- осуществление взаимодействие с другими социальными партнерами учреждения и осуществляет сбор информации.

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

6.1. Пользователи Библиотеки имеют право:

- право бесплатно получать информацию о составе библиотечного фонда, консультативную помощь в поиске и выборе источников информации, получать книги во временное пользование вне помещения.

- 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 библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования Библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок и т.д.), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки литературы в открытом доступе Библиотеки;
- расписываться в абонементах-журнале регистрации за каждый ресурс Библиотеки;
- в случае порчи или потери ресурса пользователь возвращает аналогичный взятому.

