

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение №3  
детский сад «Рябинка»



УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МКДОУ №3  
д/с «Рябинка»  
С.И. Андреевских

Приказ № 32/ОД от 07.04.2026г

**Положение о детской библиотеке в МКДОУ № 3 детский сад «Рябинка»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует порядок функционирования детской библиотеки (далее- библиотека), созданной в МКДОУ № 3 детский сад «Рябинка» (далее – ДОУ).

1.2. Библиотека является составной частью методической службы ДОУ и включена в воспитательно-образовательный процесс. Ее деятельность направлена на обеспечение участников образовательного процесса библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Цель и задачи библиотеки:

- Формирование основ базовой культуры личности воспитанников ДОУ;
- Всестороннее развитие воспитанников с учетом возрастных и индивидуальных особенностей;
- Воспитание интереса к книге и чтению;
- Организация содержательного досуга детей, проведение тематических мероприятий, направленных на ознакомление с детской художественной литературой российских и зарубежных писателей;

- Содействие педагогам и родителям в организации группового и семейного чтения.

1.4. Фонд библиотеки укомплектован в соответствии с возрастными особенностями печатными изданиями детской художественной литературы.

1.5. На всех печатных изданиях библиотеки нанесена следующая маркировка:

Возрастные категории:

1-3 года - желтый цвет;

3-4 года - зеленый цвет;

4-5 лет - синий цвет;

5-7 лет - красный цвет;

Рукотворные книги - оранжевый цвет;

Журналы - голубой цвет;

Зарубежная художественная литература - розовый цвет;

Энциклопедии, познавательная литература - фиолетовый цвет.

1.6. ДОУ несет ответственность за содержание литературы и ее сохранность.

1.7. Все участники образовательного процесса, при организации деятельности в библиотеке, строго соблюдают требования безопасности, нормы охраны труда, противопожарные и санитарно-гигиенические требования.

**2. Основные функции библиотеки**

**Аккумуляционная:**

Комплектование литературы (художественной, познавательной);

- учёт и инвентаризация книг;

- обеспечение сохранности фонда.

#### **Информационная:**

- сопровождение воспитанников, педагогов и родителей (в том числе создание и обеспечение информационной безопасности);
- создание и ведение библиографического аппарата.

#### **Образовательная:**

- Организация обучающих мероприятий (литературные викторины, выставки, мастер-классы);
- Содействие воспитательно-образовательному процессу через подбор литературы по темам занятий, с учетом возрастных особенностей;
- Проведение бесед и занятий по формированию культуры чтения.

#### **Консультационная:**

- Консультирование педагогов и родителей по вопросам детского чтения и воспитания;
- Информирование пользователей о составе фонда и новых поступлениях.

### **3. Организация управления и деятельности библиотеки.**

3.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующий ДООУ.

3.2. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с внутренним распорядком ДООУ: с 8:30-17:00.

3.3. Библиотечно-информационная деятельность осуществляется в соответствии с учебно-воспитательным планом ДООУ.

3.4. Ответственность за комплектование фонда, создание условий для работы библиотеки и организацию ее деятельности несут: учитель-логопед - Вырова М.В., тьютор - Горбушина О.Г.

3.5. Ответственные организуют работу библиотеки, контролируют сохранность фонда, планируют мероприятия, фиксируют результаты работы.

3.6. Учет библиотечного фонда ведется в специальном журнале (электронном каталоге), в котором фиксируются: поступление литературы в библиотеку, период выдачи, ответственное лицо (кому выдано печатное издание), отметка о возвращении.

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

4.1. Посещение библиотеки группой детей возможно только под руководством воспитателя данной группы.

4.2. Дата посещения согласовывается за один рабочий день до планируемого визита. Максимальное количество одновременного посещения – одна группа.

4.3. Перед посещением библиотеки воспитатель должен провести с детьми беседу о правилах поведения во время посещения библиотеки.

4.4. Во время нахождения в библиотеке дети должны соблюдать тишину, разговаривать негромко, передвигаться спокойно, не бегать, не толкаться. Брать книги только с разрешения воспитателя или ответственного за библиотеку. Обращаться с книгами бережно, не мять, не рвать, не загибать страницы, после просмотра печатного издания – положить на определенное место.

4.5. Воспитатель контролирует соблюдение детьми правил поведения, правильность обращения с книгами, своевременную смену деятельности.

4.6. Время непрерывного пребывания группы в библиотеке: не более 15-20 мин. для младших групп, не более 30 мин. - для старших групп.

4.7. Воспитатель может взять не более одной книги для чтения детям в группе (срок не более 3 дней), при этом произвести запись в журнале.

## **5. Ответственность.**

5.1. Воспитатель, организующий мероприятие в библиотеке, несет персональную ответственность за безопасность детей во время их посещения библиотеки, сохранность библиотечных материалов, в том числе используемых в группе.

5.2. В случае порчи или утери книг воспитатель организует возмещение ущерба (производит замену книги на равнозначную).