

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА  
ДЕТСКИЙ САД №86 «БЫЛИНУШКА»**

**Волкова  
Луиза  
Минигуловна**

Digitally signed by Волкова Луиза Минигуловна  
DN: c=ru, o=Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Нижневартовска Детский сад №86 "Былинушка", ou=Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Нижневартовска Детский сад №86 "Былинушка", email=lvolkova@yandex.ru, cn=Волкова Луиза Минигуловна  
Reason: Я утверждаю этот документ  
Localid:  
Date: 2024.04.01 12:44:01

**УТВЕРЖДЕНО приказом  
МАДОУ г. Нижневартовска ДС  
№86 «Былинушка»**

**от 31.08.2023 года №317**

**ПАСПОРТ  
БИБЛИОТЕКИ**

**г. Нижневартовск**

## **Общие сведения о кабинете.**

Библиотека расположена на первом этаже.

Общая площадь кабинета: 16 м.кв.

Отделка кабинета: Потолок, стены – обои, пол – линолеум.

Освещенность: Тип: смешанный (естественное и искусственное) Источники: естественное – окно 1 шт. искусственное – энергосберегающие лампы 4 шт.

Ориентация окон – на юго-запад.

Солнцезащитное устройство – штора.

**Цель библиотеки:** Формирование основ базовой культуры личности, всестороннее развитие воспитанников в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, подготовка детей к жизни в современном обществе.

### **Основные задачи библиотеки**

- Обеспечение участникам воспитательно-образовательного процесса – воспитанникам, педагогическим 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), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD-диски) и других.
- Воспитание у дошкольников потребности в посещении библиотеки, общении с книгой.
- Организация содержательного досуга детей.
- Воспитание культуры чтения у дошкольников.
- Пропаганда чтения как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности.

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

- Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с учебным и воспитательным планами дошкольного учреждения.
- Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель детского сада в соответствии с уставом учреждения.

- Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом (старшим воспитателем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы дошкольного учреждения.

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

- Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель дошкольного учреждения. (**Каблаш Н. М**)

- Руководство библиотекой осуществляет воспитатель **Николаева Л. Н.** 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**

Пользователи библиотеки имеют право:

получать полную информацию о составе библиотечного фонда;

пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации;

участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

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,

расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (воспитатель – за книги, полученные на группы); сотрудники и родители – в "Книге учёта методической литературы".

#### **Правила пользования библиотекой.**

- влажная уборка кабинета производится ежедневно;
- ежедневно проводится проветривание.
- кабинет оборудован зоной для подгрупповых занятий, зоной для индивидуальных занятий.
- по окончании рабочего дня проверяется закрытость окон, отключение электрических приборов.

### **Оборудование библиотеки.**

- Детские столы — 6 шт.
- Детские стулья — 6 шт.
- Стеллажи для книг двухсторонние— 2 шт.
- Полки угловые 2шт.
- Полки открытые 2 шт.
- Полка напольная 1 шт.
- Полки витражные 3шт.
- Компьютер.
- Ноутбук.