

**2. Цели и задачи библиотечного фонда**

**Цель**: формирование основ базовой культуры личности педагогов, родителей (законных представителей), знакомство с новинками методической, психолого-педагогической и научной литературы.

**Задачи:**

\* Обеспечить участников воспитательно - образовательного процесса – педагогических работников, родителей (законных представителей) доступом 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 др.).

\* Формировать навыки пользования библиотечным фондом и информационными ресурсами.

\* Воспитывать потребность в использовании библиотечного фонда для саморазвития и самообразования.

\* Пропагандировать чтение, как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности.

**3. Обязанности ответственного за библиотечный фонд**

3.1. Формировать фонд в соответствии с утвержденной программой, интересами и потребностями всех категорий слушателей.

3.2. Оказывать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

3.3. Обеспечивать сохранность используемого книжного фонда, аудио – видео – фонда, их размещение и хранение.

3.4. Обеспечивать режим работы в соответствии с режимом работы детского сада.

3.5. Отчитываться в установленном порядке за пополнение библиотечного фонда.

**4. Права пользователей библиотечным фондом**

4.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда.

4.2. Получать консультативную помощь в поиске, выборе литературных произведений и других источников информации.

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

**5. Обязанности пользователей библиотечным фондом**

5.1. Соблюдать правила пользования библиотечным фондом.

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

5.3. Поддерживать порядок расстановки литературы и других информационных носителей.

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