



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА ДЕТСКИЙ САД №29 «ЕЛОЧКА»
(МАДОУ г. Нижневартовска ДС №29 «Ёлочка»)**

ПРИКАЗ

г. Нижневартовск

от 31.08.2022 г.

№398

О назначении ответственных лиц
за создание библиотечного центра
в МАДОУ г. Нижневартовска ДС № 29 «Ёлочка»

С целью популяризации и развития чтения в МАДОУ г. Нижневартовска ДС № 29 «Ёлочка»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить воспитателя Мехдиева Н.Э. ответственным лицом:
 - 1.1. За создание и организацию деятельности и создания библиотечного центра.
2. Ответственному лицу за организацию деятельности и создания библиотечного центра Мехдиеву Н.Э.:
 - 2.1. Составить перечень художественной литературы по жанрам, распределить ее на стелажах по алфавиту.
 - 2.2. Создать предметную среду в библиотечном центре и выставочном холле, способствующую развитию интереса к чтению, дающую возможность проводить мероприятия.
 - 2.3. Вести журнал выдачи и приема литературы от воспитателей групп, который необходимо разработать на учебный год, затем сдается в архив.
 - 2.4. Разместить информацию, памятки о новинках, рекомендации по теме воспитания любви к чтению у детей.
 - 2.5. Разработать цикл литературных программ о музеях, библиотеках, театрах.
 - 2.6. В течение учебного года организовывать участие педагогов в конференциях по вопросам развития и поддержки чтения.
 - 2.7. Создать и пополнять страничку на сайте МАДОУ, посвященную чтению и литературе.
 - 2.8. Информировать воспитателей о новинках литературы, проводить рекламные акции, создавать буклеты.
 - 2.9. Отчет о деятельности библиотечного центра за отчетный период.
 - 2.10. Разместить положение о библиотечном центре на сайте МАДОУ.
3. Назначить музыкального руководителя Насточенко В.А. ответственным лицом выдавать книги воспитателям групп под роспись по запросу родителей по пятницам с 13.00 до 15.00.
4. Воспитателям всех возрастных групп:
 - 4.1. Проводить информирование родителей о новинках литературы, имеющейся в библиотечном центре МАДОУ, предлагать воспользоваться.
 - 4.2. Получать, сдавать под роспись книги, буклеты у ответственного за функционирование библиотечного центра по пятницам с 13.00 до 15.00.

- 4.3. Выдавать под роспись родителям (законным представителям) книги, ознакомить со сроками возврата (1 неделя).
- 4.4. Вести контроль возврата книг родителями (законными представителями).
- 4.5. Предоставлять отчет о проделанной работе с указанием количества родителей, систематически пользующихся фондом библиотеки.
- 5. Заместителю заведующего по ВМР Бублей М.В.:
 - 5.1. Подготовить условия (среду) для размещения библиотечного центра в срок до 15.09.2022г.
 - 5.2. Провести акцию «Подари книгу» в срок до 15.09.2022г.
 - 5.3. Создать условия для проведения мероприятий в холле библиотечного центра в срок до 15.09.2022г.
 - 5.4. Ознакомить всех заинтересованных лиц с Положением о библиотечном центре в срок до 15.09.2022г.
- 6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Т.М. Корнеевко