



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

**ПРИКАЗ**

г. Нижневартовск

от 29.08.2024 г.

№346

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 воспитателей Кокорину О.В., Крохину А.Е. ответственными лицами:
  - 1.1. За создание и организацию деятельности библиотечного центра
  2. Ответственным лицам за организацию деятельности библиотечного центра Кокориной О.В., Крохиной А.Е.:
    - 2.1. Вносить в перечень художественной литературы новые книги, распределять их на стеллажах по алфавиту.
    - 2.2. Создавать предметную среду в библиотечном центре и выставочном холле, способствующую развитию интереса к чтению, дающую возможность проводить мероприятия.
    - 2.3. Разместить информацию, памятки о новинках, рекомендации по теме воспитания любви к чтению у детей.
    - 2.4. Разработать цикл литературных программ о музее, библиотеках, театрах.
    - 2.5. В течении учебного года организовывать участие педагогов в конференциях по вопросам развития и поддержки чтения.
    - 2.6. Создать и пополнять страничку на сайте МАДОУ, посвященную чтению и литературе.
    - 2.7. Информировать воспитателей о новинках литературы, проводить рекламные акции, создавать буклеты.
    - 2.8. Отчет о деятельности библиотечного центра за отчетный период.
  3. Назначить музыкального руководителя Елистратову М.С. ответственным лицом выдавать книги воспитателям групп под роспись по запросу родителей по средам с 13.00 до 15.00 и вести журнал выдачи и приема литературы от воспитателей групп, который затем сдается в архив.
  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 у ответственного за функционирование библиотечного центра по средам 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 Мацкевич И.П.:
  - 5.1. Провести акцию «Подари книгу» в срок до 10.09.2024 г.
  - 5.2. Создать условия для проведения мероприятий в холле библиотечного центра в срок до 15.09.2024 г.
  - 5.3. Ознакомить всех заинтересованных лиц с Положением о библиотечном центре в срок до 15.09.2024 г.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Т.М. Корнеенко