



**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 стелажах 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