

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Приданниковский детский сад комбинированного вида № 5»

ПРИНЯТА:
на заседании педагогического совета
от « 30 » *августа* 2021г.
Протокол № 1



ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке методического
кабинета и электронном
обеспечении

д. Приданниково

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотечном фонде и электронном обеспечении разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Приданниковский детский сад комбинированного вида № 5» (далее МБДОУ) и его Филиалов в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013г. №1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Уставом МБДОУ, в целях обеспечения реализации основных образовательных программ - образовательных программ дошкольного образования (далее – ООП ДО), адаптированных образовательных программ (далее – АООП) и доступа к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

1.2. Библиотечный фонд МБДОУ и его Филиалов укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями, методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые ООП ДО И АООП учебных пособий.

1.3. Библиотечный фонд отражает следующие аспекты социальной ситуации развития ребенка дошкольного возраста, охватывает все образовательные направления:

- социально- коммуникативное развитие
- познавательное развитие
- речевое развитие
- художественно-эстетическое развитие
- физическое развитие

1.4. МБДОУ и его Филиалы, в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», самостоятельно составляет перечень необходимых для осуществления воспитательно-образовательного процесса программ, методических пособий.

1.5. Библиотека является составной частью методической службы МБДОУ и его Филиалов и включена в воспитательно-образовательный процесс в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

В библиотеке определены официальные документы (нормативные), методическая и психолого-педагогическая литература, подобранная в соответствии с возрастом детей и по образовательным областям методические пособия, наглядно-дидактические пособия, книги для чтения детям и т.д. Литература для родителей (законных представителей); для специалистов МБДОУ и его Филиалов (старшего воспитателя, педагога-психолога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре. Материалы для развития детей раннего возраста, а также журналы, научно-методическая литература, золотой фонд художественной литературы (диски, кассеты, электронные носители).

2. Цели и задачи библиотечного фонда и электронного обеспечения

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

Задачи:

1. Воспитание культуры чтения педагогов и родителей (законных представителей)
2. Формирование навыков пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами
3. Воспитание потребности в использовании библиотечного фонда для самообразования и саморазвития
4. Обеспечение участникам воспитательно-образовательного процесса (педагогам,

родителям (законным представителям)), доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационными ресурсами МБДОУ и его Филиалов различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фондаудио-и видеокассет), цифровом (CD диски и флеш-накопители).

5. Пропаганда чтения, как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности

3. Организация деятельности библиотеки

1. Структура библиотеки включает в себя индивидуальное обслуживание педагогов и родителей (законных представителей);

2. Библиотечно - информационное обслуживание осуществляется в соответствии с учебным и воспитательным планами дошкольного учреждения.

3. Ответственность за систематичное и качественное комплектование основного фонда библиотеки, создания необходимых условий для деятельности библиотеки несет заведующий МБДОУ и заведующие Филиалами..

4. Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом (старшим воспитателем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы ДОУ.

5. Руководитель МБДОУ приказом утверждает ответственного за организацию и работу библиотеки методического кабинета и его обязанности.

4. Обязанности ответственного за организацию работы библиотеки

1. Контроль и учет содержания, и регулярность пополнения информации, литературы, пособий и т.д.

2. Учет запросов педагогов и родителей (законных представителей) по учебно-методической литературе, научной и другой литературе.

3. Оказывать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

4. Вносить записи в журнал выдачи книг и пособий методического кабинета

5. Права и обязанности пользователей библиотечным фондом и электронным обеспечением

1. Соблюдать правила пользования библиотечным фондом и электронным обеспечением.

2. Бережно относиться к произведениям печати; иным документам на различных носителях.

3. Получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации;

4. Поддерживать порядок расстановки литературы и пособий в открытом доступе библиотеки.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575785

Владелец Попкова Ольга Михайловна

Действителен с 15.03.2021 по 15.03.2022