

**Согласовано:**  
Педагогическим советом  
Протокол № 2 от 28.11.2014

**Утверждаю:**  
Заведующий МДОУ № 96  
Шадрина Ю.Ю. Шадрина  
приказ № 164 от 28.11.2014



**Положение**  
**о библиотеке методического кабинета и электронном обеспечении**  
**муниципального дошкольного образовательного учреждения**  
**детского сада комбинированного вида № 96**

**1. Общие положения**

**1.1.** Положение о библиотеке методического кабинета и электронном обеспечении муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 96 разработано в соответствии с законом «Об Образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12г., Уставом ДОУ, в целях обеспечения реализации образовательных программ и доступа к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

**1.2.** Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными учебными изданиями, методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебных пособий.

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

**1.4.** ДОУ в соответствии с законом «Об Образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12 самостоятельно составляет перечень необходимых для осуществления воспитательно - образовательного процесса программ, методических пособий.

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

**1.6.** В библиотеке определены:

**1.6.1.** официальные документы (нормативные);

**1.6.2.** методическая и психолого-педагогическая литература, подобранная в соответствии с возрастом детей и по образовательным областям:

**1.6.2.1.** Физическое развитие;

**1.6.2.2.** Социально-коммуникативное развитие;

**1.6.2.3.** Познавательное развитие;

**1.6.2.4.** Речевое развитие;

**1.6.2.5.** Художественно-эстетическое развитие;

**1.6.3.** методические пособия;

**1.6.4.** наглядно-дидактические пособия;

**1.6.5.** книги для чтения детям и т.д.;

**1.6.6.** литература для родителей (законных представителей);

**1.6.7.** для психологов;

**1.6.8.** медицинской сестры, музыкального руководителя, заместителя заведующего по ВМР, руководителя ДОУ, профсоюзной организации, раздел по охране труда, материалы для развития детей раннего возраста;

**1.6.9.** журналы, научно-методическая литература, золотой фонд художественной литературы (диски, кассеты, электронные носители).

## **2. Цели и задачи библиотеки и электронном обеспечении**

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

**2.2. Задачи:**

**2.2.1.** Воспитание культуры чтения педагогов и родителей (законных представителей);

**2.2.2.** Формирование навыков пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами;

**2.2.3.** Воспитание потребности в использовании библиотечного фонда для саморазвития и самообразования;

**2.2.4.** Обеспечение участникам воспитательно-образовательного процесса – педагогическим работникам, родителям (законным представителям) – доступа 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.);

**2.2.5.** Пропаганда чтения, как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности.

## **3. Организация деятельности библиотеки**

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

**3.2.** Библиотечно - информационное обслуживание осуществляется в соответствии с учебным и воспитательным планами дошкольного учреждения;

**3.3.** Ответственность за систематичное и качественное комплектование основного фонда библиотеки, создания необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель ДОУ;

**3.4.** Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом - заместителем заведующего по ВМР, в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы ДОУ;

**3.5.** Руководитель ДОУ приказом утверждает ответственного за организацию и работу библиотеки методического кабинета и его обязанности.

#### **4. Обязанности ответственного за организацию работы библиотеки**

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

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

**4.3.** Оказывать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

**4.4.** Вносить записи в журнал выдачи книг и пособий методического кабинета.

#### **5. Права и обязанности пользователей библиотеки**

**5.1.** Соблюдать правила пользования библиотекой;

**5.2.** Бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях;

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

**5.4.** Поддерживать порядок расстановки литературы и пособий в открытом доступе библиотеки.