

**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете

МДОУ «Детский сад № 189»

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Протокол № 03 от 23.03 2021 г.

Председатель

подпись

Дрескина Т.А.  
расшифровка подписи**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий МДОУ «Детский сад № 189»

Октябрьского района г. Саратова

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

подпись

расшифровка подписи

Приказ № 6304 от 23.03 2021 г.**Положение****о библиотеке методического кабинета и электронном обеспечении  
МДОУ «Детский сад № 189» Октябрьского района г. Саратова****1. Общие положения**

1.1. Положение о библиотеке методического кабинета и электронном обеспечении МДОУ «Детский сад № 189» Октябрьского района г. Саратова разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12, Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»; Устава 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 (или) 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:

- коммуникативно-личностное развитие
- познавательно-речевое развитие
- художественно-эстетическое развитие
- физическое развитие

1.4. ДОУ в соответствии Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» 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 собраны официальные документы (нормативные), методическая и психолого-педагогическая литература, подобранная в

соответствии с возрастом детей и по всем образовательным областям, методические пособия, наглядно-дидактические пособия, книги для чтения детям, литература для родителей (законных представителей); психолога, учителя-логопеда, медицинской сестры, старшего воспитателя, руководителя ДОУ, профсоюзной организации, документы по охране труда, материалы для развития детей раннего возраста, а также журналы, научно-методическая литература, золотой фонд художественной литературы (диски, кассеты, электронные носители).

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

**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 саморазвития и самообразования;
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 аудиокассет), цифровом (CD диски и др.)
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 (старшим воспитателем) 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, 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. Оказание консультационной помощи в поиске и выборе источников информации.
- 4.4. Занесение 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.