

**Согласовано**

на педагогическом совете

Протокол № 12 от сентября 2017 г.

**Утверждено**

Заведующий МБДОУ «Детский сад  
«Кунчээн»

\_\_\_\_\_ Тимофеева А.Е.  
Приказ № 12 от сентября 2017

г.

**Положение  
о библиотеке методического кабинета и электронном обеспечении  
МБДОУ «Детский сад «Кунчээн»**

## 1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке методического кабинета и электронном обеспечении разработано в соответствии с законом «Об Образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12, Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г. №1014, ФГОС от 17.10.2013г №1155., 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:

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

1.4. Дошкольное образовательное учреждение 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 официальные документы (нормативные), методическая и психолого-педагогическая литература, подобранная в соответствии с возрастом детей и по образовательным областям:

- Физическое развитие
- Социально-коммуникативное развитие
- Познавательное развитие
- Речевое развитие
- Художественно-эстетическое развитие

методические пособия, наглядно-дидактические пособия, книги для чтения детям и т.д.

Литература для родителей (законных представителей); для психологов, учителя-логопеда, старшего воспитателя, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, руководителя ДОУ, профсоюзной организации, раздел 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 аудио-и видеокассет), цифровом (CD диски и др.)

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 руководитель ДООУ.

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

5. Руководитель ДООУ 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 библиотеки**

1. Соблюдать правила пользования библиотекой;

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.