

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 8» г. Находка

**СОГЛАСОВАНО:**  
На совещании при заведующем  
От 04.09.2017г.  
Протокол № 1

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Заведующий МБДОУ № 8  
\_\_\_\_\_ Н. А. Груздева

**Положение  
о библиотеки методического кабинета  
и электронном обеспечении  
МБДОУ «Детский сад № 8»**

2017

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о библиотеке методического кабинета и электронном обеспечении разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8» г. Находка (далее – ДОУ) в соответствии:

- С Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации»,
- 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 ДОУ 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 области:

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

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

1.5. Библиотека является составной частью методической службы дошкольного учреждения и включена в образовательный процесс в целях обеспечения права участников образовательных отношений 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:

- Социально-коммуникативное развитие;
- Познавательное развитие;
- Речевое развитие;
- Художественно-эстетическое развитие;
- Физическое развитие;
- методические пособия, наглядно-дидактические пособия, книги для чтения детям и т.д.;
- литература для родителей (законных представителей), для учителя- логопеда, медицинской сестры, заместителя руководителя, руководителя ДОУ, раздел по охране труда.
- материалы для развития детей дошкольного возраста, а также журналы, научно-методическая литература, золотой фонд художественной литературы (диски, кассеты, электронные носители).

## **2. Цели и задачи библиотеки и электронного обеспечения**

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:**

- воспитание культуры чтения педагогов и родителей (законных представителей);
- формирование навыков пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами;

- воспитание потребности в использовании библиотечного фонда для саморазвития и самообразования;
- обеспечение участникам образовательного процесса – педагогическим работникам, родителям (законным представителям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационными ресурсами ДООУ на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD диски и др.);
- 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 ДООУ.
- 3.3. Ответственность за систематичное и качественное комплектование основного фонда библиотеки, создания необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель ДООУ.
- 3.4. Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом (заместителем руководителя по воспитательно – методической работе) в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы ДООУ.
- 3.5. Руководитель ДООУ 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 методической литературы и пособий методического кабинета.
- 4.5. Вносить записи в журнал поступления и учета методической литературы.

### **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.