

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Полевского городского округа
«Центр развития ребенка - Детский сад № 70 «Радуга»

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МАДОУ ПГО
«Центр развития ребенка
– Детский сад № 70 «Радуга»
(протокол №1 от 28.08.2020)



УТВЕРЖДЕНО
приказом МАДОУ
ПГО «Центр развития ребенка –
Детский сад № 70 «Радуга»
от 28.08.2020 №45

Е.В. Бонькина

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА И ЭЛЕКТРОННОМ
ОБЕСПЕЧЕНИИ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД № 70 «РАДУГА»**

1. Общие положения

2. Настоящее положение разработано для МАДОУ ПГО «Центр развития ребенка – Детский сад № 70 «Радуга» в соответствии с законом «Об Образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам 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.

3. Библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями, методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебных пособий.

4. 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

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.

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.

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, медицинской сестры, старшего воспитателя 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 образовательным планами дошкольного учреждения.
3. Ответственность за систематичное и качественное комплектование основного фонда библиотеки, создания необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель ДОУ.
4. Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом старшим воспитателем в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы ДОУ.
5. Руководитель ДОУ 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575771

Владелец Ботвина Елена Владимировна

Действителен с 24.02.2021 по 24.02.2022

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575771

Владелец Ботвина Елена Владимировна

Действителен с 24.02.2021 по 24.02.2022