

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №5 СЕРПАНТИН»

РАССМОТРЕНО:  
Педагогическим советом  
Протокол от 11.01.2020 г. № 1



УТВЕРЖДЕНО  
Заведующей МДОУ  
Н.В. Новиковой  
приказом от 11.01.2020 г. № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотечном и электронном обеспечении детского сада**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о библиотеке методического кабинета и электронном обеспечении разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 СЕРПАНТИН» (далее МДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации», Устава МДОУ, 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 МДОУ укомплектован печатными и электронными учебными изданиями, методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемую основную образовательную программу 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. МДОУ в соответствии с Федеральным законом 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:

- 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 учителя-логопеда, медицинской сестры, старшего воспитателя, руководителя МДОУ.
- 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 МДОУ на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (Медиатека, 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 МДОУ.

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

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

#### **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.