

Рассмотрено и принято:
на заседании Педагогического совета
МДОУ «Детский сад
комбинированного вида №246»
Заводского района г. Саратова
Протокол № 5 от «24» 05 20 18 г.

Утверждено:
Заведующий МДОУ
«Детский сад
комбинированного вида №246»
Заводского района г. Саратова
И.И. Пронова

Приказ № 48 от 03 06 20 18 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ ЭЛЕКТРОННОЙ (ЦИФРОВОЙ) И
ОБЕСПЕЧЕНИИ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №246»
ЗАВОДСКОГО РАЙОНА Г. САРАТОВА**

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке, в том числе электронной (цифровой) и обеспечении доступа к информационным ресурсам (далее – Положение) разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №246» Заводского района г. Саратова (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №272-ФЗ ст.18, ст.35, Уставом Учреждения, в целях обеспечения реализации образовательных программ и доступа к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

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

1.4. 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.

1.5. Учреждение в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г. самостоятельно составляет перечень необходимых для осуществления воспитательно-образовательного процесса программ, методических пособий.

1.6. Библиотека является составной частью методической службы Учреждения и включена в воспитательно-образовательный процесс в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.7. 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) воспитанников, старшей медицинской сестры, заведующего Учреждения, 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

2.1. Цель: Формирование основ базовой культуры личности педагогов, родителей (законных представителей) воспитанников, знакомство с новинками методической и психолого-педагогической и научной литературы

2.2. Задачи:

– воспитание культуры чтения педагогов и родителей (законных представителей) воспитанников;

– формирование навыков пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами;

– воспитание потребности в использовании библиотечного фонда для саморазвития и самообразования;

– обеспечение участникам воспитательно-образовательного процесса - педагогическим работникам, родителям (законным представителям) воспитанников – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационными ресурсами Учреждения на различного носителя: 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) воспитанников.

3.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с учебным и воспитательным планами Учреждения.

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

3.4. Режим работы библиотеки определяется ответственным в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы Учреждения.

3.5. Заведующий Учреждения приказом утверждает ответственного за организацию и работу библиотеки методического кабинета и его обязанности. ,

4. Обязанности ответственного за организацию работы библиотеки

4.1. Обязанности ответственного за организацию работы библиотеки:

- контроль и учет содержания, регулярность пополнения информации, литературы, пособий и т.д.;
- учет запросов педагогов и родителей (законных представителей) воспитанников по учебно-методической литературе, научной и другой литературе;
- оказание консультационной помощи в поиске и выборе источников информации;
- внесение 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.