

Российская Федерация
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 303»
660119 г. Красноярск, ул. 40 лет Победы, 6 т. 225-17-03,
ИНН 2465040881 КПП 246501001 ОГРН 1022402482871 E-mail: dou303@mailkrsk.ru

Принято:
на педагогическом совете
Протокол № 3
от «05» 09 2024 года

Утверждаю:
заведующий МБДОУ № 303
О.С. Цыганкова
Приказ № 172 от «05» 09 2024 года

Согласовано:
председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 303
Е.А. Казаченко

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА И ЭЛЕКТРОННОМ
ОБЕСПЕЧЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 303»**

Введено: от «05» 09 2024 года

Красноярск - 2024г.

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 ДООУ, 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.

Библиотека содержит:

- 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 ДООУ, 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 В 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

Структура библиотеки включает в себя:

- ✓ индивидуальное обслуживание педагогов и родителей (законных представителей);
- ✓ Библиотечно - информационное обслуживание осуществляется в соответствии с учебным и воспитательным планами дошкольного учреждения.
- ✓ Ответственность за систематичное и качественное комплектование основного фонда библиотеки, создания необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель ДООУ.
- ✓ Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом (заместителем заведующего по УВР, либо старшим воспитателем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы ДООУ.
- ✓ 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 книг и пособий методического кабинета.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

- 5.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

- 5.2. Бережно относится 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.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 303"**, Цыганкова Ольга Сергеевна,
Заведующий

07.05.25 09:22 (MSK)

Сертификат 26E872B3FD8E143A66070E51508C6E5E