

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 9» города Сосновый Бор
(МБДОУ «Детский сад № 9»)

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад № 9»
Протокол №4 от 15.11.2022г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 9»
№ 189 от 30.12.2022г.



**Положение
о библиотеке Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 9»**

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке методического кабинета и электронном обеспечении Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9» (далее- ДООУ) «Положение» разработано в соответствии с законом «Об образовании Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12., Уставом ДООУ в целях обеспечения реализации образовательных программ и доступа к профессиональным данным, информационным справочным и поисковым системам, а так же иным информационным ресурсам.

1.2. Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными учебными и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые программы учебных пособий..

1.3. Библиотечный фонд отражает следующие аспекты социальной ситуации развития ребёнка дошкольного возраста, охватывает все образовательные направления.

1.4. ДООУ в соответствии с законом «Об образовании Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12 самостоятельно составляет перечень необходимых для осуществления воспитательно -образовательного процесса 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-информативными ресурсами.

1.6. В библиотеке определены:

1.6.1 официальные документы (нормативные);

1.6.2. методическая и психолого-педагогическая литература, подобранная в соответствии с возрастом детей и по образовательным областям:

1.6.2.1. Физическое развитие;

1.6.2.2. Социально-коммуникативное развитие;

1.6.2.3. Познавательное развитие;

1.6.2.4. Речевое развитие;

1.6.2.5. Художественно-эстетическое развитие;

1.6.3. методические пособия;

1.6.4. наглядно-дидактические пособия;

1.6.5. книги для чтения детям и т.д.;

1.6.6. литература для родителей (законных представителей);

1.6.7. для психологов, логопедов, дефектологов;

1.6.8. медицинской сестры, музыкального руководителя, старшего воспитателя, руководителя ДООУ, профсоюзной организации, раздел по охране труда, материалы для развития детей раннего возраста;

2. Цели и задачи библиотеки и электронном обеспечении

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:

2.2.1. Воспитание культуры чтения педагогов и родителей (законных представителей);

2.2.2. Формирование навыков пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами;

2.2.3. Воспитание потребности в использовании библиотечного фонда для саморазвития и самообразования;

2.2.4. 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 носителя: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD диски и др.);

2.2.5. 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 дошкольного учреждения;

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

3.4. Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом – старшим воспитателем, в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы ДОУ; муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9»

3.5. Руководитель ДОУ 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 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.