ПРИНЯТО: УТВЕРЖДЕНО:

Педагогическим советом Приказом от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. №\_\_\_

МКДОУ д/с «Огонёк»

Заведующая МКДОУ д/с «Огонёк»

Протокол от «\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. № \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Л. Белореченская

**Положение**

**о библиотеке методического кабинета и электронном обеспечении**

**в *Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении***

***детский сад общеразвивающего вида «Огонёк»***

***города Слободского Кировской области***

***(МКДОУ д/с «Огонёк»)***

1. **Общие положения**

1.1.Положение о библиотеке методического кабинета и электронном обеспечении в МКДОУ д/с «Огонёк», являющимся дошкольной образовательной организацией (далее - ДОО) 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., Уставом ДОО 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. ДОО в соответствии с законом «Об Образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 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 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.

В библиотеке ДОО сосредоточены материалы для родителей (законных представителей); педагога - психолога, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, заместителя заведующей, руководителя ДОО, профсоюзной организации; литература для развития детей раннего возраста; а также журналы, научно-методическая литература.

**2.Цели и задачи библиотеки ДОО и электронного обеспечения**

**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 использование библиотечного фонда для саморазвития и самообразования.

4.Обеспечение доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационными ресурсами ДОО на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио-и видеокассет), цифровом (CD диски и др.) для участников образовательных отношений.

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 ДОО.

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

3.4.Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом (заместителем заведующей ДОО) в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы ДОО.

3.5.Руководитель ДОО 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, 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. Контроль за внесением записей в «Журнал выдачи книг и пособий методического кабинета».

**5. Права и обязанности пользователей библиотеки**

5.1. Права:

5.1.1. Получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации.

5.2.Обязанности:

5.2.1.Соблюдать правила пользования библиотекой ДОО.

5.2.2. Бережно относится к произведениям печати; иным документам на различных носителях.

5.2.3. Поддерживать порядок расстановки литературы и пособий в открытом доступе библиотеки ДОО.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Огонёк» города Слободского Кировской области

(МКДОУ д/с «Огонёк»)

ПРИКАЗ

27.10.2014 №83/6

**Об ответственном за организацию работы библиотеки ДОО**

В соответствии с Положением «О библиотеке методического кабинета и электронном обеспечении в МКДОУ д/с «Огонёк», утвержденным приказом от 27.10.2014 №83/4,

п р и к а з ы в а ю :

1. **Ответственным за работу библиотеки** **методического кабинета МКДОУ д/с «Огонёк» назначить заместителя заведующего – *Лытину Оксану Сергеевну*.**

2. Утвердить обязанности ответственного за работу библиотеки методического кабинета МКДОУ д/с «Огонёк», включающие:

2.1.Контроль и учет содержания, регулярность пополнения информации, литературы, пособий и т.д.

2.2.Учет запросов педагогов и родителей (законных представителей) по учебно-методической литературе, научной и другой литературе.

2.3.Оказание консультационной помощи в поиске и выборе источников информации.

2.4. Выдавать во временное пользование печатные издания и другие источники информации.

2.5. Контроль за внесением записей в «Журнал выдачи книг и пособий методического кабинета».

3. Определить следующий режим работы библиотеки:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Дни недели* | понедельник | вторник | среда | четверг | пятница |
| *Время работы* | 13.30 – 15.00 | 13.30 – 15.00 | 13.30 – 15.00 | 13.30 – 15.00 | 13.30 – 15.00 |
|  | 16.00 – 17.30 |  |  |  |

4. Осуществление контроля за работой библиотеки методического кабинета МКДОУ д/с «Огонёк» оставляю за собой.

Заведующая МКДОУ д/с «Огонёк» Е.Л. Белореченская

С приказом ознакомлена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Лытина О.С.