|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | СОГЛАСОВАНО  Председатель профсоюзного комитета МДОУ «Детский сад № 160»  Ленинского района г. Саратова  А.Б. Исмагулова | ПРИНЯТО  на педагогическом совете  МДОУ «Детский сад № 160» Ленинского района  г. Саратова  Протокол № 1  от « 30» 08 2022 г. | УТВЕРЖДАЮ  заведующий МДОУ «Детский сад № 160» Ленинского района  г. Саратова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  О.А. Закатнова  Приказ № 164  от «30»08 2022 г. |

ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕКЕ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА И ЭЛЕКТРОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ-  
«ДЕТСКИЙ САД  № 160»

1. **Общие положения:**

1. Настоящее положение разработано для МДОУ «Детский сад № 160» Ленинского района г. Саратова в соответствии с законом «Об Образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, Устава ДОУ, в целях обеспечения реализации  образовательных программ и доступа к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.  
2. Библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями, методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебных пособий.  
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  
4. ДОУ 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.  
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.  
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 психологов, учителя-логопеда, медицинской сестры, старшего воспитателя руководителя ДОУ, 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** .  
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 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), магнитном (фонд аудио-и видеокассет), цифровом (CD диски и др.)  
5. Пропаганда чтения, как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой  личности.

 **3.Организация деятельности библиотеки**  
 1. Структура библиотеки включает в себя индивидуальное обслуживание педагогов и родителей (законных представителей);  
 2. Библиотечно- информационное обслуживание осуществляется в соответствии с учебным и образовательным планами дошкольного учреждения.  
 3. Ответственность за систематичное и качественное комплектование основного фонда библиотеки, создания необходимых условий для деятельности библиотеки несет заведующий ДОУ.  
 4. Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом (старшим воспитателем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы ДОУ.  
 5Заведующий ДОУ приказом утверждает ответственного за организацию и работу библиотеки методического кабинета и его обязанности.

4**. Обязанности ответственного за организацию работы библиотеки**  
 1.Контроль и учет содержания, и регулярность пополнения информации, литературы, пособий и т.д.  
 2. Учет запросов педагогов и родителей (законных представителей)по учебно-методической литературе, научной и другой литературе.  
 3. Оказывать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.  
  
 **5. Права и обязанности пользователей библиотеки**1.Соблюдать правила пользования библиотекой;  
 2. Бережно относится к произведениям печати; иным документам на различных носителях;  
 3. Получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации;  
 4. Поддерживать порядок расстановки литературы и пособий в открытом доступе библиотеки.