

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 10» имени преподобного Сергия Радонежского**

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МБДОУ

«Детский сад №10»

Н.Г. Голикова_____

приказ № 6 от «09» января 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке методического кабинета

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 10» имени преподобного Сергия Радонежского
(МБДОУ «Детский сад №10»)**

г. Березовский

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке методического кабинета 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 МБДОУ «Детский сад №10», 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 области:

- 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 образовательного процесса программ, методических пособий.

1.5. Библиотека является составной частью методической службы дошкольного учреждения и включена 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;
- Методические пособия, наглядно-дидактические пособия, книги для чтения детям и т. д;
- Литература для родителей (законных представителей);
- Литература для специалистов:
психологов, учителя-логопеда,
музыкального руководителя,
инструктора по физической культуре,
руководителя МБДОУ, профсоюзной организации;
- 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 воспитательным планами дошкольного учреждения.
3. Ответственность за систематичное и качественное комплектование основного фонда библиотеки, создания необходимых условий для деятельности библиотеки несет заместитель заведующего МБДОУ.
4. Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом (заместителем заведующего) в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы ДОУ.
5. Заведующий МБДОУ приказом утверждает ответственного за организацию и работу библиотеки методического кабинета и его обязанности.

4. Основные функции библиотеки

Аккумулирующая функция:

1. формирование фонда, комплектование его учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими, научно-популярными документами на разных носителях;
2. пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
3. аккумулирование фонда документов, создаваемых в МБДОУ (публикаций, работ педагогов, методических разработок и др.);
4. размещение и обеспечение сохранности документов.

Информационная функция:

1. обслуживание педагогов, воспитанников и их родителей (законных представителей);

2. предоставление информационных ресурсов на разных носителях;
3. обслуживание педагогических работников, содействие повышению их ИКТ компетентности, помощь в подготовке к аттестации;
4. создание, организация, накопление, систематизация педагогической информации по темам, разделам;
5. организация и ведение справочно-библиографического аппарата;
6. оформление стендового информационного материала для родителей воспитанников (законных представителей) и педагогов.

Педагогическая функция:

1. организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры воспитанников;
2. содействие членам педагогического коллектива и администрации МБДОУ в организации воспитательно-образовательного процесса и досуга (просмотр видеофильмов, презентаций и т.д.);
3. выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с развитием, воспитанием, обучением и здоровьем детей.

Консультационная функция:

1. информирование пользователей об информационной продукции;
2. поддержание деятельности педагогов в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, презентаций, фильмов);
3. консультирование родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам учебных изданий на разных носителях, организации семейного чтения, знакомство с информацией по воспитанию.

5. Управление деятельностью библиотеки

1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующий МБДОУ «Детский сад №10».
2. Руководство библиотекой осуществляет заместитель заведующего, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем образовательного учреждения, воспитанниками и их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда;
- на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотеки;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать бесплатно во временное пользование печатные издания и другие источники информации;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю дошкольного учреждения.

2. Пользователи библиотеки обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой;
- Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- Поддерживать порядок расстановки литературы в открытом доступе библиотеки, расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (воспитатель - за книги, полученные на группы);
- Соблюдать правила пользования библиотекой;
- Бережно относиться к произведениям печати; иным документам на различных носителях;
- Получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации;
- Поддерживать порядок расстановки литературы и пособий в открытом доступе библиотеки.