

ПРИНЯТО:
Протокол заседания
педагогического совета МБДОУ д/с
№ 8 г. Вязьмы Смоленской области
№ 1 от 30.08.2019

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом заведующего МБДОУ
д/с № 8 г. Вязьмы Смоленской
области
№ 108/01-08 от 10.09.2019



Н.В. Мацкул

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке методического кабинета и
электронном обеспечении образовательного
процесса

муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 8
г. Вязьмы Смоленской области

Вязьма

ПРИНЯТО:
Протокол заседания
педагогического совета МБДОУ
д/с № 8 г. Вязьмы Смоленской
области
№ 1 от 30.08.2019

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом заведующего МБДОУ
д/с № 8 г. Вязьмы Смоленской
области
№ 108/01-08 от 10.09.2019

_____ Н.В. Мацкул

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке методического кабинета и электронном обеспечении образовательного процесса

**муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 8
г. Вязьмы Смоленской области**

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке методического кабинета и электронном обеспечении образовательного процесса в МБДОУ детском саду №8 г. Вязьмы Смоленской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» № 273 от 29.12.2012, приказом Минобрнауки РФ от 17.10. 2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Уставом ДОУ.

1.2. Данное Положение регулирует порядок деятельности библиотеки, созданной в МБДОУ детском саду №8.

1.3. Библиотека является составной частью методической службы ДОУ и включена в образовательную деятельность в целях обеспечения прав участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Библиотека расположена в методическом кабинете ДОУ, оснащена книжными шкафами и картотеккой.

1.5. Библиотечный фонд представлен печатными периодическими изданиями, методической литературой по всем разделам дошкольного образования, дидактическими материалами, детской художественной литературой, а также другими информационными ресурсами (CD- диски).

1.6. Родители (законные представители) воспитанников на добровольной основе могут пополнять фонд библиотеки изданиями детской художественной литературы, а также другими информационными ресурсами на различных носителях (аудио-, видеокассетах, CD-дисках и т. д.).

1.7. Данное Положение регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда МБДОУ детского сада №8.

1.8. Настоящее Положение является локальным актом МБДОУ детского сада №8, принимается заседанием педагогического совета, утверждается заведующим ДОУ.

1.9 В Положение могут вноситься изменения и дополнения после рассмотрения на заседании педагогического совета и утверждения заведующим ДОУ.

1.10. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цель и основные задачи библиотеки

2.1. Формирование основ базовой культуры личности, всестороннее развитие воспитанников в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, подготовка детей к жизни в современном обществе.

2.2. Обеспечение участникам образовательного процесса (воспитанникам, педагогам, родителям (законным представителям) доступа к информационным образовательным ресурсам, представленным на разных носителях: бумажных, магнитных, цифровых.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: поиск, отбор, критическая оценка информации.

2.4. Помощь педагогам в повышении их ИКТ-компетенции, социализации воспитанников, развитии их творческого потенциала.

2.5. Внедрение новых информационных технологий в образовательный процесс.

2.6. Совершенствование предоставляемых библиотечных услуг.

3. Основные функции библиотеки

3.1. Аккумулирующая функция:

- формирование фонда, его комплектование учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими, научно-популярными материалами на разных носителях;
- пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет;
- а фонда документов, создаваемых в ДООУ (публикаций, методических разработок и т. д.);
- размещение и обеспечение сохранности документов.

3.2. Информационная функция:

- обслуживание педагогов, воспитанников, их родителей (законных представителей);
- предоставление информационных ресурсов на разных носителях;
- помощь педагогам в подготовке к аттестации на квалификационную категорию;
- создание, организация, накопление, систематизация информации по темам, разделам;

- организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

3.3. Педагогическая функция:

- организация мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры воспитанников, содействие членам педагогического коллектива и администрации ДОУ в организации воспитательно-образовательного процесса и досуга;
- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с развитием, воспитанием, обучением и здоровьем детей.

3.4. Консультационная функция:

- информирование пользователей об информационной продукции;
- поддержание деятельности педагогов в области создания информационных продуктов (документов, презентаций и Т. Д.);
- консультирование родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам организации семейного чтения, знакомства с информацией по воспитанию детей.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки включает в себя индивидуальное обслуживание педагогов и родителей (законных представителей).

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с образовательной программой ДОУ.

4.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель ДОУ.

4.4. Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом (заместителем заведующего по ВМР) в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы ДОУ.

4.5. Материалы из фонда библиотеки могут предоставляться родителям (законным представителям) воспитанников под ответственность педагогов ДОУ.

5. Управление деятельностью библиотеки

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель ДОУ.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет заместитель заведующего по ВМР, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки.

6. Формирование фонда библиотеки

6.1. Фонд библиотеки формируется из литературы и материалов, приобретенных за счет бюджетных и внебюджетных средств финансирования, а также отданных в дар на добровольной основе.

6.2. Поступившие в библиотеку методического кабинета материалы учитываются, им присваивается внутренний номер и определяется местонахождение.

6.3. Информация о поступлении новинок в библиотечный фонд предоставляется всем заинтересованным сторонам.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда;
- бесплатно пользоваться 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 ДОУ.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки литературы, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу.

8. Ответственность за нарушения настоящего Положения

8.1. За нарушение правил Положения пользователи могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной ответственности.

8.2. В случае потери или порчи материалов библиотечного фонда пользователем возмещается причиненный ущерб.