

СОГЛАСОВАНО
На педагогическом совете
Протокол № 2 от 09 октября 2020 г.



УТВЕРЖДЕНА
Заведующая МДОУ
«Детский сад №3»

Н.А. Прудникова
Приказ № 28 от 09 октября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕКЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ ЭЛЕКТРОННОЙ (ЦИФРОВОЙ)
И ОБЕСПЕЧЕНИИ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННЫМ
РЕСУРСАМ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №3 СОНКОВСКОГО РАЙОНА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ»

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке, в том числе электронной (цифровой) и обеспечении доступа к информационным ресурсам (далее – Положение) разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 Сонковского района Тверской области» (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №272-ФЗ ст.18, ст.35, Уставом Учреждения, в целях обеспечения реализации образовательных программ и доступа к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

1.3. Библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями, методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебных пособий.

1.4. Библиотечный фонд отражает следующие аспекты социальной ситуации развития ребенка дошкольного возраста, охватывает все образовательные направления: – коммуникативно-личностное развитие; – познавательно-речевое развитие; – художественно-эстетическое развитие; – физическое развитие.

1.5. Учреждение в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г. самостоятельно составляет перечень необходимых для осуществления воспитательно-образовательного процесса программ, методических пособий.

1.6. Библиотека является составной частью методической службы Учреждения и включена в воспитательно-образовательный процесс в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.7. 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) воспитанников, медицинской сестры, заведующего учреждения, 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

2.1. Цель: Формирование основ базовой культуры личности педагогов, родителей (законных представителей) воспитанников, знакомство с новинками методической и психолого-педагогической и научной литературы

2.2. Задачи:

- воспитание культуры чтения педагогов и родителей (законных представителей) воспитанников;
- формирование навыков пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами;
- воспитание потребности в использовании библиотечного фонда для саморазвития и самообразования;
- обеспечение участникам воспитательно-образовательного процесса
 - педагогическим работникам, родителям (законным представителям) воспитанников – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационными ресурсами учреждения на различного носителя: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио-и видеокассет), цифровом (CD диски и др.)
- 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) воспитанников.
- 3.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с учебным и воспитательным планами Учреждения.
- 3.3. Ответственность за систематичное и качественное комплектование основного фонда библиотеки, создания необходимых условий для деятельности библиотеки несет заведующий Учреждения.
- 3.4. Режим работы библиотеки определяется ответственным в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы Учреждения.
- 3.5. Заведующий Учреждения приказом утверждает ответственного за организацию и работу библиотеки методического кабинета и его обязанности.

4. Обязанности ответственного за организацию работы библиотеки

- 4.1. Обязанности ответственного за организацию работы библиотеки:
 - контроль и учет содержания, регулярность пополнения информации, литературы, пособий и т.д.;
 - учет запросов педагогов и родителей (законных представителей) воспитанников по учебно-методической литературе, научной и другой литературе;
 - оказание консультационной помощи в поиске и выборе источников информации;
 - внесение 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.