

ПРИНЯТО:  
Протокол заседания общего  
собрания работников МБДОУ  
Вязьма-Брянского детского сада  
Вяземского района Смоленской  
области  
№ 1 от 02.09.2019

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом заведующего МБДОУ  
Вязьма-Брянского детского сада  
Вяземского района Смоленской  
№ 30 от 10.09.2019



Н.И.Демьянец

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотеке методического кабинета и**  
**электронном обеспечении образовательного**  
**процесса**

**муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения**  
**Вязьма-Брянского детского сада Вяземского района Смоленской**  
**области**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о библиотеке методического кабинета и электронном обеспечении образовательного процесса в МБДОУ Вязьма-Брянском детском саду Вяземского района 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 Вязьма-Брянском детском саду.

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 Вязьма-Брянском детском саду

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 ДООУ 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 ДООУ.

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

4.4. Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом (заведующим) в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы ДООУ.

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

## **5. Управление деятельностью библиотеки**

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель ДООУ.

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 ДООУ.

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.