Приложение № 42

к приказу заведующего МБДОУ «Детский сад № 17 «Журавушка» ст. Лысогорской»

№ 36 от 16.01.2023 г.

**Положение**

**о библиотечном фонде и электронном обеспечении**

**методического кабинета**

**МБДОУ «Детский сад № 17 «Журавушка» ст. Лысогорской»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о библиотечном фонде и электронном обеспечении методического кабинета МБДОУ «Детский сад № 17 «Журавушка» ст. Лысогорской» (далее - ДОУ) разработано в соответствии с ФЗ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями, Уставом ДОУ, 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 методическими и периодическими изданиями.

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

1.4. Библиотечный фонд является составной частью методической службы дошкольного учреждения и включен в воспитательно-образовательный процесс в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.6. В библиотечном фонде 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 педагога-психолога, учителя-логопеда, медицинской сестры, старшего воспитателя, руководителя ДОУ, профсоюзной организации. Материалы для развития детей раннего возраста, а также журналы, научно-методическая литература, диски, кассеты, электронные носители.

**2. Цели и задачи библиотечного фонда и электронном обеспечении**

Цель:

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

Задачи:

2.1. Воспитание культуры чтения педагогов и родителей (законных представителей);

2.2. Формирование навыков пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами;

2.3. Воспитание потребности в использование библиотечного фонда для саморазвития и самообразования;

2.4. Обеспечение участникам образовательного процесса – педагогическим работникам, родителям (законным представителям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационными ресурсами дошкольного учреждения на различного носителя: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио-и видеокассет), цифровом (CD диски и др.)

2.5. Пропаганда чтения, как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности.

**3.Организация деятельности библиотечного фонда**

3.1. Структура библиотечного фонда включает в себя индивидуальное обслуживание педагогов и родителей (законных представителей);

3.2. Библиотечно - информационное обслуживание осуществляется в соответствии с учебным и воспитательно-образовательными педагогических работников дошкольного Учреждения.

3.3. Организацию работы и ответственность за систематичное и качественное комплектование основного библиотечного фонда, создания необходимых условий для деятельности библиотеки несет старший воспитатель.

3.4. Режим работы библиотеки – ежедневно с 13-00 до 15-00.

**4. Обязанности ответственного за организацию работы библиотеки**

4.1. Контроль и учет содержания, и регулярность пополнения информации, литературы, пособий и т.д.

4.2. Учет запросов педагогов и родителей (законных представителей) по учебно-методической литературе, научной и другой литературе.

4.3. Оказывать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

4.4. Вносить записи в журнал выдачи книг и пособий методического кабинета.

**5. Права и обязанности пользователей библиотечного фонда**

5.1. Соблюдать правила пользования библиотечным фондом;

5.2. Бережно относится 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.

**6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее [Положение](https://ohrana-tryda.com/node/2202) является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на заседании Совета Учреждения, рассматривается на Педагогическом совете и общем собрании родителей и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1 настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Принято на заседании*  *Совета Учреждения*  *Протокол № 3 от 12.01.2023 г* | *Рассмотрено на заседании*  *педагогического совета*  *Протокол № 3 от 11.01.2023 г.* | *Рассмотрено на общем собрании родителей*  *Протокол № 2 от 11.01.2023 г.* |