Согласовано:
на педагогическом совете
протокол № 1 от 12.01.2021 г.

Утверждено
приказом заведующего
от 13.01.2021 г. № 2/1
Заведующий *Л. Н. Кузьминых*

**Положение
о библиотеке методического кабинета и электронном обеспечении
МКДОУ д/с № 19 «Сказка» г. Омутнинска**

1. Общие положения

1.1 Данное Положение о библиотеке методического кабинета и электронном обеспечении регулирует порядок деятельности библиотеки, созданной в МКДОУ д/с № 19 «Сказка» г. Омутнинска.

1.2 Положение о библиотеке методического кабинета и электронном обеспечении 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, Постановлением от 28.09.2020 г. № 28 об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Устава ДОУ в целях обеспечения реализации основной общеобразовательной программы, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

1.3 Библиотека является составной частью методической службы дошкольной организации и включена в воспитатель-образовательный процесс в целях обеспечения прав участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4 Библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями, методическими и периодическими изданиями по всем разделам, входящими в реализуемую основную общеобразовательную программу, представлен детской художественной литературой, а также другими информационными ресурсами на носителях (аудио, CD-дисках и др.)

1.5 Дошкольная организация несет ответственность за содержание литературы и информационных носителей, представленных в библиотеке.

1.6 Обслуживание участников образовательного процесса организуется в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями в соответствии с Постановлением от 28.09.2020 г. № 28 об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

1.7 Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с приказом заведующего ДОО.

2. Основные задачи библиотеки и электронного обеспечения

2.1 Обеспечение всех участников воспитательно-образовательного процесса (педагогических работников, воспитанников ДОО, их родителей (законных представителей)) – доступа к информационным образовательным ресурсам, представленным на разных носителях: бумажных (книги, журналы), цифровых (диски), коммуникативных (компьютерные сети) в соответствии с Постановлением от 28.09.2020 г. № 28 об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

2.2 Помощь педагогам в повышении ИКТ-компетентности, социализации воспитанников, развитие их творческого потенциала. Внедрение новых информационных технологий.

2.3 Формирование комфортной библиотечной среды

3. Основные функции библиотеки и электронного обеспечения

3.1 Аккумулирующая функция:

- формирование фонда, комплектование его учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими изданиями на разных носителях;
- пополнение фонда информационными ресурсами сети интернет;
- аккумуляция фонда документами педагогов (публикации, статьи в журналах и др.) для обобщения опыта работы;
- размещение и обеспечение сохранности библиотечного фонда.

3.2 Информационная функция:

- обслуживание и предоставление информации на разных носителях педагогам, воспитанникам и их родителям (законным представителям); помощь педагогам при проведении аттестации с использованием информационных ресурсов;
- создание, организация, накопление, систематизация педагогической информации по темам, разделам;
- оформление стендового информационного материала в помощь педагогам, воспитанникам и их родителям (законным представителям).

3.3 Педагогическая функция:

- содействие в организации воспитательно-образовательного процесса в ДОО;
- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных со всесторонним развитием воспитанников ДОО.

3.4 Консультационная функция:

- информирование пользователей об информационной продукции;
- поддержание деятельности педагогов в области создания информационных продуктов;
- консультирование родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам учебных изданий на разных носителях.

4. Организация деятельности библиотеки и электронного обеспечения

4.1 Структура библиотеки включает в себя индивидуальное обслуживание педагогов, родителей (законных представителей) в соответствии с Постановлением от 28.09.2020 г. № 28 об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

4.2 Библиотечно - информационное обслуживание осуществляется в соответствии с планом дошкольной организации.

4.3 Ответственность за систематичное и качественное комплектование основного фонда библиотеки, создания необходимых условий для деятельности библиотеки несет заведующий ДОО.

4.4 Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом (старшим воспитателем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы ДОО.

4.5 Заведующий ДОО приказом утверждает ответственного за работу библиотеки в методическом кабинете..

5. Управление деятельностью библиотеки

5.1 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующий ДОО.

5.2 Старший воспитатель несёт ответственность за хранение фонда библиотеки, организацию работы библиотеки.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1 Пользователь библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда;
- бесплатно пользоваться библиотечно-информационным фондом ;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к заведующему ДОО.

6.2 Пользователь библиотеки обязаны:

- 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.