****

методические пособия, наглядно-дидактические пособия, книги для чтения детям и т.д.

Литература для родителей (законных представителей); для психологов, учителя-логопеда, старшего воспитателя, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, руководителя ДОУ, 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**

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

**Задачи:**

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

2.Формирование навыков пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами;

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

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

5.Пропаганда чтения, как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности;

**3.Организация деятельности библиотеки**

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

2.Библиотечно - информационное обслуживание осуществляется в соответствии с учебным и воспитательным планами дошкольного учреждения.

3.Ответственность за систематичное и качественное комплектование основного фонда библиотеки, создания необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель ДОУ.

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

5.Руководитель ДОУ приказом утверждает ответственного за организацию и работу библиотеки методического кабинета и его обязанности:

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

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

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

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

4. Вносить записи в журнал выдачи книг и пособий методического кабинета;

**5. Права и обязанности пользователей библиотеки**

1.Соблюдать правила пользования библиотекой;

2. Бережно относится к произведениям печати; иным документам на различных носителях;

3. Получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации;

4. Поддерживать порядок расстановки литературы и пособий в открытом доступе библиотеки.

Приказ

От \_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 №\_\_\_\_\_

«Об утверждении Положения о библиотеки и электронном обеспечении»

* 1. В соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012

Приказываю:

1. Утвердить положение о библиотеке методического кабинета и электронном обеспечении МДОУ Детский сад № \_\_9\_;
2. Ответственным за работу в библиотеке методического кабинета назначить старшего воспитателя (заместителя заведующего) –Ф.И.О.
3. Осуществление контроля за работой библиотеки методического кабинета оставляю за собой

Заведующий