

Владелец: Урсова Рабият Мгомедовна,
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КАРАЧАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА "ДЕТСКИЙ САД №1
"ТЕРЕМОК", заведующая

СОГЛАСОВАНО
На Совете родителей
протокол № 10.01.2022

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического
КГО совета
Протокол от 10.01.2022 №1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад №1 «Теремок»
от 10.01.2022 №70

_____ Р. М Урсова.

Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 «Теремок»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано на основе:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»
- Приказа Минобрнауки РФ от 24.08.2000г №488 « Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»
- Приказа Министерства образования и науки от 30.08.2013 №014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»
- Уставом МБДОУ «Детский сад № «Теремок» .
- Настоящим Положением

1.2. Данное Положение регулирует порядок деятельности библиотеки - медиатеки, созданной в дошкольной организации.

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

1.4. Цели обеспечения доступа к библиотеке- медиатеке соотносятся с целями образовательного учреждения: обеспечение качества образования, формирование профессиональных компетенций педагогов, формирование основ базовой культуры личности, мотивации и способностей детей, в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, социализация воспитанников.

1.5. Библиотека- медиатека детского сада располагается в методическом кабинете, кабинетах специалистов, группах детского сада. Библиотечный фонд представлен детской художественной литературой, периодическими изданиями и методической литературой по всем образовательным областям основной общеобразовательной программы, а также другими информационными ресурсами на различных электронных носителях.

1.6. Образовательное учреждение несет ответственность за содержание литературы, представленной в библиотеке.

1.7. Обслуживание участников образовательного процесса организуется в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи библиотеки - медиатеки

Основными задачами библиотеки- медиатеки являются:

2.1. Воспитание культуры чтения.

2.2. Формирование у дошкольников первоначальных навыков пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами; знакомство с элементарными библиотечно-библиографическими понятиями.

2.3. Воспитание у дошкольников потребности в посещении библиотеки, общении с книгой.

2.4. Организация содержательного досуга детей.

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

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

3. Основные функции библиотеки- медиатеки в ДОО

Функциями библиотеки- медиатеки дошкольного учреждения являются:

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов дошкольной организации.

3.2. Создание информационной продукции: организация и ведение справочно-библиографического аппарата (алфавитных, систематических каталогов, картотек, электронного каталога), разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т. п.).

3.3. Библиотечно-информационное обслуживание воспитанников:

предоставление литературы, информационных ресурсов на различных носителях;

организация обучения первоначальным навыкам пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами, знакомство с элементарными библиотечно-библиографическими понятиями;

организация выставок, мероприятий, направленных на развитие общей и читательской культуры личности.

3.4. Библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников: выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с воспитанием, развитием и обучением детей; удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях в библиотеку.

3. 5. Библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) воспитанников: консультирование по вопросам организации семейного чтения, знакомство с информацией по воспитанию детей, предоставление литературы и других информационных ресурсов.

4. Организация деятельности библиотеки-медиатеки

4. 1. Структура библиотеки-медиатеки включает в себя абонемент для воспитанников (групповой), индивидуальное обслуживание педагогов и родителей

4. 2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с образовательной программой дошкольной организации, планом работы библиотеки

4. 3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет заведующий детского сада.

4. 4. Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы дошкольной организации

5. Управление деятельностью библиотеки-медиатеки

5. 1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующий дошкольной организации


5. 2. Руководство библиотекой осуществляет воспитатель, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем образовательного учреждения, воспитанниками и их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки

6. Права и обязанности пользователей библиотеки-медиатеки

6. 1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю дошкольного учреждения.

6. 2. Пользователи библиотеки обязаны


 бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не

делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях,

оборудованию инвентарю

поддерживать порядок расстановки литературы в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках; расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (воспитатель – за книги, полученные на группы); сотрудники и родители – в "Журнале выдачи книг и пособий методического кабинета".