



гигиеническими требованиями.

## 2. Задачи библиотечного фонда

2.1. Обеспечение всем пользователям библиотеки (педагогическим работникам, воспитанникам, доступа к информационным образовательным ресурсам, представленным на бумажных носителях).

2.2. Помощь педагогам в повышении их ИКТ- компетентности, социализации воспитанников, развитии их творческого потенциала.

2.3. Внедрение новых информационных технологий в образовательный процесс.

2.4. Формирование комфортной библиотечной среды.

## 3. Функции библиотечного фонда

3.1. Аккумулирующая функция:

- формирование фонда, комплектование его учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими, научно-популярными документами;
- аккумулирование фонда документов, создаваемых в Учреждении (публикаций, работ педагогов, методических разработок и др.);
- размещение и обеспечение сохранности документов.

3.2. Информационная функция:

- обслуживание педагогов, воспитанников;
- предоставление информационных ресурсов на разных носителях:
- обслуживание педагогических работников, содействие повышению их ИКТ- компетентности, помощь в подготовке к аттестации;
- создание, организация, накопление, систематизация педагогической информации по темам, разделам;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата;

3.3. Организация деятельности библиотеки.

3.3.1. Структура библиотеки методического кабинета включает в себя индивидуальное обслуживание педагогов и других специалистов учреждения.

3.3.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с образовательной программой дошкольного образования МБДОУ.

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

3.3.4. Ответственным лицом за организацию и работу библиотеки методического кабинета является старший воспитатель.

3.4. Обязанности ответственного за организацию работы библиотеки:

- контроль и учет содержания, регулярность пополнения информации, литературы, пособий и т.д.;
- учет запросов участников образовательных отношений;
- консультационная помощь в поиске и выборе источников информации.

3.5. Права и обязанности пользователей библиотеки:

- представлять запросы на необходимую литературу и материалы;
- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати;
- получать во временное пользование печатных изданий и других источников информации;
- осуществлять запись в формулярах о взятой литературе и материалах с указанием фамилии, инициалов, даты получения и возвращения;
- поддерживать порядок расстановки литературы и пособий в открытом доступе библиотеки.

#### **4. Ответственность за нарушения настоящего Положения**

4.1. За нарушение правил пользования библиотечным фондом, работник МБДОУ привлекается к дисциплинарной ответственности.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597464

Владелец Николаюк Ирина Петровна

Действителен с 21.02.2023 по 21.02.2024