

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 103»



Кожевникова И.А.

Приказ № 99 от 24.05.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О БИБЛИОТЕКЕ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА,
БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ И ПЕРЕЧНЕ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ
УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ И ЭЛЕКТРОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 103»
Заводского района г.Саратова**

Принято на педагогическом совете
МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 103»
Протокол № 4
от 24.05.2016 г.

1. Общие положения:

1.1. Настоящее Положение о библиотеке методического кабинета и электронном обеспечении муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 103» Заводского района г. Саратова (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 103» Заводского района г. Саратова (далее по тексту – Учреждение) 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 учебными изданиями, методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебных пособий.

1.3. Библиотечный фонд отражает следующие аспекты социальной ситуации развития ребенка дошкольного возраста, охватывает все образовательные направления:

- социально-коммуникативное развитие
- познавательное развитие
- речевое развитие
- художественно-эстетическое развитие
- физическое развитие

1.4. Учреждение в соответствии с законом «Об Образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12 самостоятельно составляет перечень необходимых для осуществления воспитательно-образовательного процесса программ, методических пособий.

1.5. Библиотека является составной частью методической службы дошкольного учреждения и включена в воспитательно-образовательный процесс в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.6. В библиотеке определены официальные документы (нормативные), методическая и психолого-педагогическая литература, подобранная в соответствии с возрастом детей,

по образовательным областям:

- Физическое развитие
- Социально-коммуникативное развитие
- Познавательное развитие
- Речевое развитие
- Художественно-эстетическое развитие

и разделам:

методические пособия, наглядно-дидактические пособия, книги для чтения детям, литература для родителей (законных представителей); для психолога, социального педагога, старшей медицинской сестры, музыкального

руководителя, инструктора по физической культуре, старшего воспитателя, заведующего Учреждением. Материалы для развития детей раннего возраста, а также журналы, научно-методическая литература, золотой фонд художественной литературы (диски, 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 использовании библиотечного фонда для саморазвития и самообразования;
4. Обеспечение участникам воспитательно-образовательного процесса – педагогических работников, родителей (законных представителей) – 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 аудиокассет), цифровом (CD диски и др.)
5. Пропаганда чтения, как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности;

3. Организация деятельности библиотеки

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

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

3.3. Ответственность за систематичное и качественное комплектование основного фонда библиотеки, создания необходимых условий для деятельности библиотеки несет старший воспитатель Учреждения.

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

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. Оказание консультационной помощи в поиске и выборе источников информации.

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

5. Права и обязанности пользователей библиотеки

5.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;

5.2. Бережно относиться 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.