

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета МДОУ «Детский сад №
207»
Ленинского района г. Саратова
_____ Е.В.Горохова

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МДОУ «Детский сад № 207»
Ленинского района
г. Саратова
Протокол № 4
от «28» 05 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МДОУ «Детский
сад № 207» Ленинского
района
г. Саратова

Е.П.Щукина
Приказ № 49
от «06» 06 2019г.

Положение о библиотеке методического кабинета и электронном обеспечении в МДОУ «Детский сад № 207» Ленинского района г. Саратова

1. Общие положения:

1. Положение о библиотеке методического кабинета и электронном обеспечении разработано в соответствии с законом «Об Образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12, федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, приказ № 1155 от 17.10.2013, Устава ДОУ, в целях обеспечения реализации образовательных программ и доступа к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.
2. Библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями, методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебных пособий.
3. Библиотечный фонд отражает следующие аспекты социальной ситуации развития ребенка дошкольного возраста, охватывает все образовательные области:
 - социально- коммуникативное развитие
 - познавательное развитие
 - речевое развитие
 - художественно-эстетическое развитие
 - физическое развитие.
4. ДОУ в соответствии с законом «Об Образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12, федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, приказ № 1155 от 17.10.2013 самостоятельно составляет перечень необходимых для осуществления воспитательно-образовательного процесса программ, методических пособий.
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.
6. В библиотеке определены официальные документы (нормативные), методическая и психолого-педагогическая литература, подобранная в соответствии с возрастом детей и по образовательным областям; методические пособия, наглядно-дидактические пособия, книги для чтения детям и т.д.; литература для родителей (законных представителей), психолога, учителя-логопеда, медицинской сестры, старшего воспитателя, 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 электронного обеспечения

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 – педагогическим работникам, родителям (законным представителям) – 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 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 ДООУ.
4. Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы ДООУ.
5. Руководитель ДООУ 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 относиться 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.