

ПРИНЯТО

Педагогическим советом МДОУ «Детский сад № 31 «Капелька» г. Георгиевска»
протокол от 31.01.2023 № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом МДОУ «Детский сад № 31 «Капелька» г. Георгиевска»
от 31.01.2023 № 52-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотечном фонде методического кабинета
и электронном обеспечении МДОУ «Детский сад № 31 «Капелька»
г. Георгиевска»

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотечном фонде методического кабинета и электронном обеспечении МДОУ «Детский сад № 31 «Капелька» г. Георгиевска» (далее - ДОУ) разработано в соответствии с ФЗ № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОУ, 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 методическими и периодическими изданиями.

1.3. ДОУ в соответствии с ФЗ № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» самостоятельно составляет перечень необходимых для осуществления воспитательно-образовательного процесса программ, методических пособий.

1.4. Библиотечный фонд является составной частью методической службы дошкольного учреждения и включен в воспитательно-образовательный процесс в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.6. В библиотечном фонде определены официальные документы (нормативные), методическая и психолого-педагогическая литература, подобранная в соответствии с возрастом детей и по образовательным областям:

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

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

Литература для родителей (законных представителей); для педагога-психолога, учителя-логопеда, медицинской сестры, старшего воспитателя, руководителя ДОУ, профсоюзной организации. Материалы для развития детей раннего возраста, а также журналы, научно-методическая литература, диски, кассеты, электронные носители.

2. Цели и задачи библиотечного фонда и электронном обеспечении

Цель:

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

Задачи:

- 2.1. Воспитание культуры чтения педагогов и родителей (законных представителей);
- 2.2. Формирование навыков пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами;
- 2.3. Воспитание потребности в использовании библиотечного фонда для саморазвития и самообразования;
- 2.4. Обеспечение участникам образовательного процесса – педагогическим работникам, родителям (законным представителям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационными ресурсами дошкольного учреждения на различного носителя: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио-и видеокассет), цифровом (CD диски и др.)
- 2.5. Пропаганда чтения, как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности.

3. Организация деятельности библиотечного фонда

- 3.1. Структура библиотечного фонда включает в себя индивидуальное обслуживание педагогов и родителей (законных представителей);
- 3.2. Библиотечно - информационное обслуживание осуществляется в соответствии с учебным и воспитательно-образовательными педагогическими работниками дошкольного Учреждения.
- 3.3. Организацию работы и ответственность за систематичное и качественное комплектование основного библиотечного фонда, создания необходимых условий для деятельности библиотеки несет заместитель заведующего по УВР.
- 3.4. Режим работы библиотеки – ежедневно с 13-00 до 15-00.

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. Оказывать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 4.4. Вносить записи в журнал выдачи книг и пособий методического кабинета.

5. Права и обязанности пользователей библиотечного фонда

- 5.1. Соблюдать правила пользования библиотечным фондом;
Бережно относиться к произведениям печати; иным документам на различных носителях;
Получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации;
- 5.4. Поддерживать порядок расстановки литературы и пособий в открытом доступе библиотеки.

