

Положение о библиотечном фонде методического кабинета и электронном обеспечении

Принято:

Педагогическим советом

протокол № 1 от. 2018г.

Утверждаю:

Заведующий ФГБДОУ «Детский сад №1780»

 И. И. Лимачева

«28» 08 20 18 г

Положение

о библиотечном фонде методического кабинета

и электронном обеспечении

1. Общие положения:

1.1. **Положение о библиотечном фонде методического кабинета и электронном обеспечении** разработано в соответствии с 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», 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. ДОО 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. **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 психологов, учителя-логопеда, руководителя ДОО. Материалы для развития детей раннего возраста, а также журналы, научно-методическая литература.

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 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, 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.

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

3.3. Ответственность за систематичное и качественное комплектование основного **библиотечного фонда**, создания необходимых условий для деятельности **библиотеки** несет заведующая ДОО.

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

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**;

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**.

Срок действия **положения не ограничен**. **Положение** действует до принятия нового.