

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
Протокол № 3 от 20.01.2016г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ «Детский сад
компенсирующего вида № 137»
А.Ф. Быкова
Приказ от 08.02.2016 г. № 15



ПОЛОЖЕНИЕ

**о библиотеке методического кабинета и электронном обеспечении
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад компенсирующего вида № 137»**

1. Общие положения

1.1. 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 Муниципального бюджетного образовательного учреждения "Детский сад компенсирующего вида № 137" (далее по тексту - 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 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 области:

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

1.4. 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.

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 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, заведующего 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 электронном обеспечении

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

2.2. Задачи:

- Воспитание культуры чтения педагогов и родителей (законных представителей);
- Формирование навыков пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами;
- Воспитание потребности в использовании библиотечного фонда для саморазвития и самообразования;
- 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.)
- 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 руководитель ДОУ.

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

3.5. Руководитель ДОУ приказом утверждает ответственного за организацию и работу библиотеки методического кабинета и его обязанности.

4. Обязанности ответственного за организацию работы библиотеки

4.1. Ответственный за организацию работы библиотеки обязан:

- Контроль и учет содержания, и регулярность пополнения информации, литературы, пособий и т.д.
- Учет запросов педагогов и родителей (законных представителей) по учебно-методической литературе, научной и другой литературе.
- Оказывать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- Вносить записи в журнал выдачи книг и пособий методического кабинета.

5. Права и обязанности пользователей библиотеки

5.1. Пользователи библиотеки имеют право и обязаны:

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