

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №39» Изобильненского городского округа Ставропольского края
(МКДОУ «Детский сад №39 ИГОСК»)

Утверждаю:
Заведующий МКДОУ
«Детский сад № 39» ИГОСК
Ю.И.Локтионова
Приказ № 21 от 30.01.2018г.

Рассмотрено: на педагогическом совете
Протокол №1
От 26.01.2018г

**Положение
о библиотеке методического кабинета и электронном обеспечении
МКДОУ «Детский сад № 39» ИГОСК**

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, Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г. №1014, ФГОС от 17.10.2013г №1155., Устава 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 направления:

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

1.4. Дошкольное образовательное 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 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); музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, руководителя ДОУ, профсоюзной организации, раздел по охране труда. Материалы для развития детей раннего возраста, а также журналы, научно-методическая литература, фонд художественной литературы (диски, кассеты, 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 – 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 ДОУ.
- 4.Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы ДОУ.
- 5.Руководитель ДОУ 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.

С положением ознакомлены педагогические работники:

Афанасова А.Е. Афанасова

Денисова О.П. Денисова

Карцева А.В. Карцева

Ляхова Г.А. Ляхова

Локтионова А.З. Локтионова

Пешкова Л.Б. Пешкова

Овчаренко Г.П. Овчаренко

Требушникова В.И. Требушникова

Фатеева Г.П. Фатеева