

СОГЛАСОВАНО:
председатель профсоюзной организации
МДОУ «Детский сад № 30
имени 8 Марта г. Георгиевска»
протокол № 4 от 28.08.2020

УВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего
МДОУ «Детский сад № 30
имени 8 Марта г. Георгиевска»
от 31.08.2020 № 32-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотечном фонде методического кабинета и электронном обеспечении МДОУ «Детский сад № 30 имени 8 Марта г. Георгиевска»

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотечном фонде методического кабинета и электронном обеспечении МДОУ «Детский сад № 30 имени 8 Марта г. Георгиевска» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с ФЗ № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, 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. Учреждение 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 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 Учреждения, 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 использование 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 педагогических работников Учреждения.

3.3. Организацию работы и ответственность за систематичное и качественное комплектование основного библиотечного фонда, создания необходимых условий для деятельности библиотеки несет старший воспитатель.

3.4. Режим работы библиотеки — ежедневно с 8.00 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;

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.

ПРИНЯТО на заседании
педагогического совета
протокол от 28.08.2020 № 1