

ПРИНЯТО

Протокол заседания
педагогического совета
МБДОУ Вязьма-Брянского
детского сада «Солнышко»
Вяземского района
Смоленской области
№ 1 от 31.08.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего МБДОУ
Вязьма-Брянского детского сада
«Солнышко» Вяземского района
Смоленской области
№ 404-0 от 31.08.2020 г..
Е.А. Гусева



ПОЛОЖЕНИЕ

**о библиотеке методического кабинета и электронном
обеспечении в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении Вязьма- Брянский детский сад
«Солнышко» Вяземского района
Смоленской области**

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
(законных представителей)
воспитанников
протокол от 31.08.2020г. №1

УЧТЕНО

Мотивированное мнение
профсоюзного комитета
протокол от 31.08.2020г. №1

1.1. Положение о библиотеке методического кабинета и электронном обеспечении МБДОУ Вязьма-Брянского детского сада «Солнышко» Вяземского района Смоленской области разработано в соответствии с законом «Об Образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12, 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 аспекты социальной ситуации развития ребенка дошкольного возраста, охватывает все образовательные направления.

1.4. ДОУ 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.

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 психологов, учителя-логопеда, медицинской сестры, заместителя заведующего, руководителя 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

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 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 заместителем заведующего 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.

Пролучено, проширо
и скрпено печатно

М.А. Мухоморова

Заведуючий

М.А. Мухоморова

Ім'я: М.А. Мухоморова

