

**Принято**  
протокол Общего  
собрания трудового коллектива  
МБДОУ Вязьма-Брянский  
Вяземского  
д/с «Солнышко» Вяземского района  
области Смоленской области  
№ 2 от 29 октября 2015г.

**Утверждено**  
приказом заведующего  
МБДОУ Вязьма-Брянский  
д/с «Солнышко»

района Смоленской

№365-о от 01 декабря 2015г.

  
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**

Учтено письменно мотивированное  
мнение профсоюзного собрания ДОУ  
Протокол № 2 от 29.10.2015

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, 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 учебным пособиям.

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 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, учителей-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, ценностям культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационными ресурсами дошкольного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд

фонд периодических изданий; магнитном фонде аудио и видеокассеты, кассеты и др.)

5. Пропаганда чтения, как фактора, воздействующего становлению всесторонней личности.

### **3. Организация деятельности библиотеки**

1. Структура библиотеки включает в себя индивидуальное обслуживание родителей (законных представителей).
2. Библиотечно - информационное обслуживание осуществляется в рамках планов дошкольного учреждения.
3. Ответственность за систематичное и качественное комплектование фонда библиотеки, создания необходимых условий для деятельности библиотеки возлагается на руководителя ДОУ.
4. Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом библиотеки заведующего в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы ДОУ.
5. Руководитель ДОУ приказом утверждает ответственного за организацию работы библиотеки методического кабинета и его обязанности.

### **4. Обязанности ответственного за организацию работы библиотеки**

1. Контроль и учет содержания, и регулярность поступления информации, книг, пособий и т.д.
2. Учет запросов педагогов и родителей (законных представителей) по 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 информации.
3. Получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации.
4. Поддерживать порядок расстановки литературы и пособий в открытом доступе библиотеки.

Прочето и при вероване  
С. М. М. М. Телефон  
Телефон  
Всички данни  
МБД/У. С. М. М. М.  
Всички данни  
Смолзарева област  
С. М. М. М. Телефон