

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД «БЕРЕЗКА»**

629382 Тюменская область Красноселькупский район с.Толька, улица Набережная 19 а тел/факс (8-34932) 3-13-77 E-mail
berezka@education-tyo.ru

ПРИНЯТО
На общем собрании
трудоого коллектива
Протокол от « 12 » января 2015г. № 1



Л.Н. Зеленина

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке методического кабинета и электронном обеспечении

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 29.12.2012г. Устава ДОУ, в целях обеспечения реализации образовательных программ и доступа к профессиональным базам данных, 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 ребёнка дошкольного возраста, охватывает все образовательные направления: коммуникативно-личностное развитие, познавательно-речевое развитие, художественно-эстетическое развитие, физическое развитие.

1.4. В ДОУ в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.12г. самостоятельно составляет перечень необходимых для осуществления воспитательно-образовательного процесса программ, методических пособий.

1.5. Библиотека является составной частью методической службы образовательного 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. Методические

пособия, наглядно-дидактические пособия, книги для чтения детям и т.д. Литература для родителей (законных представителей), для психолога, учителя-логопеда, медицинской сестры, заместителя заведующего по ВМР, 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 электронном обеспечении

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

2.2.Воспитание культуры чтения педагогов и родителей (законных представителей).

2.3.Формирование навыков пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами.

2.4.Воспитание потребности в использование библиотечного фонда для саморазвития и самообразования.

2.5.Обеспечение участникам воспитательно-образовательного процесса – педагогическим работникам, родителям (законным представителям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационными ресурсами образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио – и видеокассетах), цифровом (CD диски и др.)

2.6.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 образовательного учреждения.

3.3.Ответственность за систематическое и качественное комплектование основного фонда библиотеки, создания необходимых условий для деятельности библиотеки несёт руководитель ДОУ.

3.4.Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом (заместителем заведующего по ВМР) 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. Контроль и учёт содержания, и регулярность пополнения информации, литературы, пособий и т.д.
- 4.2. Учёт 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 библиотеки

- 5.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.
- 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