

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ «Детский сад
№ 22 «Радуга» ст. Лысогорской»
от 20.10.2023 № 156-ОД



ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотечном фонде методического кабинета и электронном обеспечении МБДОУ «Детский сад № 22 «Радуга» ст. Лысогорской»

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотечном фонде методического кабинета и электронном обеспечении МБДОУ «Детский сад № 22 «Радуга» ст. Лысогорской» (далее - Положение) разработано в соответствии с ФЗ № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ «Детский сад № 22 «Радуга» ст. Лысогорской», в целях обеспечения реализации образовательных программ и доступа к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам в МБДОУ «Детский сад № 22 «Радуга» ст. Лысогорской» (далее – Учреждение).

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 педагогических работников Учреждения, заместителя заведующего по УВР, руководителя ДОУ, 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

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

2.2. Задачи:

Воспитание культуры чтения педагогов и родителей (законных представителей);

Формирование навыков пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами;

Воспитание потребности в использование библиотечного фонда для саморазвития и самообразования;

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.)

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 заместитель заведующего по УВР.

3.4. Режим работы библиотеки – ежедневно с 13-00 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.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Педагогическом совете рассматривается общем собрании родителей и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего Учреждением.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1 настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

*Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 2 от 18.10.2023 г.*

*Рассмотрено на общем
собрании родителей
Протокол № 2 от 20.10.2023 г.*