

Муниципальное учреждение
«Управление дошкольного образования
Гудермесского муниципального района»
Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 1 «Радуга» г. Гудермес
Гудермесского муниципального района»
(МБДОУ «Детский сад № 1 «Радуга»)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 1 «Радуга»
З.А. Сайдулаева

«28» мая 2021 г.

Приложение к Приказу № 00-28
от «28» мая 2021 г.

Положение о библиотечном фонде
методического кабинета и электронном обеспечении
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 1 «Радуга» г. Гудермес Гудермесского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотечном фонде методического кабинета и электронном обеспечении разработано в соответствии с 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОУ, 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, методическими и периодическими изданиями по реализуемым образовательным программам.

1.3. Библиотечный фонд отражает следующие 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 29.12.2012 самостоятельно составляет перечень необходимых для осуществления воспитательно-образовательного процесса программ, методических пособий.

1.5. Библиотечный фонд является составной частью методической службы дошкольного 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 ДОУ определены:

1. официальные документы (нормативные),
2. методическая и психолого-педагогическая литература, подобранная в соответствии с возрастом детей и по образовательным областям:

- 2.1. Физическое развитие;

- 2.2. Социально-коммуникативное развитие;

- 2.3. Познавательное развитие;

- 2.4. Речевое развитие;

- 2.5. Художественно-эстетическое развитие;
3. методические пособия, наглядно-дидактические пособия, плакаты.
4. книги для чтения детям и т.д.

2. Цели и задачи библиотечного фонда и электронного обеспечения

Цель: Формирование основ базовой культуры личности педагогов, знакомство с новинками методической и психолого-педагогической и научной литературы

Задачи:

- 2.1. Воспитание культуры чтения педагогов;
- 2.2. Формирование навыков пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами;
- 2.3. Воспитание потребности в использовании библиотечного фонда для саморазвития и самообразования;
- 2.4. Обеспечение участникам воспитательно-образовательного процесса – педагогическим работникам, 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 видео кассет), в сети Интернет.
- 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;

3.2. Ответственность за систематичное и качественное комплектование основного библиотечного фонда, создания необходимых условий для деятельности библиотеки несет старший воспитатель.

3.3. Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом – старшим воспитателем в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы ДОУ.

4. Обязанности ответственного за организацию работы библиотеки ДОУ

4.1. Контроль и учет содержания, регулярность пополнения информации, литературы, пособий и т.д.

4.2. Учет запросов педагогов по учебно-методической литературе, научной и другой литературе.

4.3. Оказание консультационной помощи в поиске и выборе источников информации.

5. Права и обязанности пользователей библиотечным фондом

5.1. Представлять запросы на необходимую литературу и материалы;

5.2. Соблюдать правила пользования библиотекой;

5.3. Бережно относиться к произведениям печати; иным документам на различных носителях;

5.4. Получать во временное пользование печатных изданий и других источников информации;

5.5. Осуществлять запись в журнале о взятой литературе и материалах с указанием фамилии, инициалов, даты получения и возвращения;

5.6. Поддерживать порядок расстановки литературы и пособий в открытом доступе библиотеки.

6. Ответственность за нарушения настоящего Положения

6.1. За нарушение правил пользования библиотечным фондом, работник ДООУ привлекается к дисциплинарной ответственности. При использовании собственных электронных носителей для получения-передачи информации педагоги несут ответственность за сознательный вывод из строя цифрового оборудования вредоносным программным обеспечением в соответствии с причиненным ущербом.

7. Заключительные положения

7.1. Срок действия положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.