

Принято:

на педагогическом совете
МДОУ «Детский сад №18 «Ручеек»
Протокол №1
от «25» августа 2014г.

Согласовано:

Председатель профсоюзного комитета

МДОУ «Детский сад №18 «Ручеек»

 Е.В.Стрелина

от «25» августа 2014г.

Утверждаю:

Заведующий МДОУ
Детский сад №18 «Ручеек»

 Н.Н.Ерёмина

Приказ №1 «25» августа 2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о библиотеке методического кабинета и
электронном обеспечении МДОУ «Детский сад №18
«Ручеек» с.Лавровка Краснокутского района
Саратовской области»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

1. Положение о библиотеке методического кабинета и электронном обеспечении разработано в соответствии с Федеральным законом об образовании в Российской Федерации № 273 –ФЗ от 29.12. 2012 г (ст. 18), , приказом № 1155 от 17.10.2013 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», в целях обеспечения реализации образовательных программ и доступа к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

2. Библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями, методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебных пособий.

3. Библиотечный фонд отражает следующие аспекты социальной ситуации развития ребенка дошкольного возраста, охватывает все образовательные области

- социально-коммуникативное развитие;

- познавательное развитие

- речевое развитие;

- художественно - эстетическое развитие;

- физическое развитие.

4. ДОУ в соответствии с приказом № 1155 от 17.10.2013 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, самостоятельно составляет перечень необходимых для осуществления воспитательно-образовательного процесса программ, методических пособий.

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 (5 областей):

методические пособия, наглядно-дидактические пособия, книги для чтения детям и т.д.

Литература для родителей (законных представителей), руководителя ДОУ, профсоюзной организации, материалы для развития детей от 2 месяцев до 7 лет, а также журналы, научно-методическая литература, художественная литература для детей, диски.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ И ЭЛЕКТРОНОМ ВИДЕ.

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 учебным и воспитательным 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 (воспитателем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы ДОУ.

5. Руководитель ДОУ приказом утверждает ответственного педагога 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 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.