

## **Положение о библиотечном фонде методического кабинета и электронном обеспечении образовательного процесса**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о библиотечном фонде методического кабинета и электронном обеспечении Детского сада № 100 разработано в соответствии с законом «Об Образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г, Устава Детского сада, 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 электронными учебными изданиями, методическими и периодическими изданиями.

1.3. Библиотечный фонд отражает следующие аспекты социальной ситуации развития ребенка дошкольного возраста, охватывает все образовательные направления:

- коммуникативно-личностное развитие
- познавательно-речевое развитие
- художественно-эстетическое развитие
- физическое развитие

1.4. Детский сад, в соответствии с законом «Об Образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г. 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.

1.6. В библиотеке определены официальные документы (нормативные), методическая и психолого-педагогическая литература, подобранная в соответствии с возрастом детей, литература для родителей (законных представителей); для старшего воспитателя, воспитателей, педагога-психолога, учителя-дефектолога, учителя-логопеда, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре. 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 электронного обеспечения**

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:

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

2.2.2. Формирование навыков пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами.

2.2.3. Воспитание потребности в использовании библиотечного фонда для саморазвития и самообразования.

2.2.4. 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.

2.2.5. 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 дошкольного учреждения.

3.3. Ответственность за систематичное и качественное комплектование основного фонда библиотеки, создания необходимых условий для деятельности библиотеки несет старший воспитатель (ответственный за организацию работы библиотеки).

### **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. Оказание консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

4.4. Внесение 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.