

Принято

на педагогическом совете

Протокол № 1

от «30» августа 20 13 г.

Утверждено

приказом № 67

от «30» августа 20 13 г.

г. Саратова



Положение

о библиотеке методического кабинета и электронном обеспечении МДОУ «Детский сад № 187»

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 29.12.12, Устава 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 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 ребенка дошкольного возраста, охватывает все образовательные направления:

- социально-коммуникативное развитие;
- познавательное развитие;
- речевое развитие;
- художественно-эстетическое развитие;
- физическое развитие.

1.4. ДОУ в соответствии с законом «Об Образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12 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 и по образовательным областям;

- методические пособия, наглядно-дидактические пособия, книги для чтения детям;
- материалы для развития детей раннего возраста;
- литература для родителей (законных представителей) и для специалистов учреждения (в том числе заместителя заведующего, заведующего ДООУ);
- профсоюзной организации;
- раздел по охране труда;
- журналы, научно-методическая литература, золотой фонд художественной литературы (диски, кассеты, электронные носители).

2. Цели и задачи библиотеки и электронного обеспечения

2.1. Целями создания библиотечного фонда и электронного обеспечения являются формирование основ базовой культуры личности педагогов, родителей (законных представителей), знакомство с новинками методической и психолого-педагогической и научной литературы.

2.2. Библиотека, как составная часть методической службы дошкольного учреждения реализует следующие задачи:

- воспитание культуры чтения педагогов и родителей (законных представителей);
- формирование навыков пользования библиотечным фондом и информационными ресурсами;
- воспитание потребности в использовании библиотечного фонда для саморазвития и самообразования;
- 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.);
- 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 заведующий ДООУ.

3.4. Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом (заместителем заведующего) в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы ДОУ.

3.5. Заведующий ДОУ приказом утверждает ответственного за организацию и работу библиотеки методического кабинета и его обязанности.

4. Обязанности ответственного за организацию работы библиотеки

4.1. Ответственный за организацию работы библиотеки осуществляет:

- контроль и учет содержания, и регулярность пополнения информации, литературы, пособий и т.д.;
- учет запросов педагогов и родителей (законных представителей) по учебно-методической литературе, научной и другой литературе;
- оказание консультационной помощи в поиске и выборе источников информации;
- вносит 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.

Согласовано:

Председатель родительского комитета
МДОУ «Детский сад №187»

Е.С.Иванова