

<p>«Согласовано» Председатель профсоюзного комитета МБДОУ «Детский сад № 20 Дашукаева М.А. _____</p>	<p>«Утверждаю» Заведующая МБДОУ «Детский сад № 20 Бабатова А.Ш. _____</p>
--	---

Принято на общем собрании
 трудового коллектива
 Протокол № 1-А от «28» декабря 2015 г

ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА И ЭЛЕКТРОННОМ
ОБЕСПЕЧЕНИИ
МБДОУ № 20

1. Общие положения:
2. Настоящее положение разработано для МБДОУ «Детский сад № 20» в соответствии с законом «Об Образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, Устава ДОУ, в целях обеспечения реализации образовательных программ и доступа к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.
3. Библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями, методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебных пособий.
4. 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
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.
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:
 - 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 психологов, учителя-логопеда, медицинской сестры, заместителя руководителя ДООУ, профсоюзной организации, раздел по охране труда. 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 электронном обеспечении .

Цель: 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 образовательным планами дошкольного учреждения.
3. Ответственность за систематичное и качественное комплектование основного фонда библиотеки, создания необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель ДООУ.
4. Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом (заместителем заведующего) в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы ДООУ.
5. Руководитель ДООУ приказом утверждает ответственного 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 учебно-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.