

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА НОВОСИБИРСКА «ДЕТСКИЙ САД № 156 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА
«СКАЗКА» С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ХУДОЖЕСТВЕННО-
ЭСТЕТИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ»

630058, г. Новосибирск, ул. Тружеников 15; тел. 306-65-20

Согласовано

Советом МКДОУ д\с № 156

Протокол № 9

«26» 08 2015г.

Утверждено

Заведующий МКДОУ д\с № 156

Т.Я. Пачкова

«01» 09 2016г.



ПРИНЯТО

Общим собранием Учреждения

Протокол № 3

«28» 08 2015г

**Положение
№7
О библиотечном фонде методического кабинета
в МКДОУ д\с № 156**

Новосибирск

1. Общие положения:

1.1. Положение о библиотеке методического кабинета и электронном обеспечении разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования», 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 разделы:

- официальные документы (нормативные),
- методическая и психолого-педагогическая литература, подобранная в соответствии с возрастом детей по образовательным областям,
- методические разработки для воспитателей, включая старшего,
- наглядно-дидактические пособия,
- книги для чтения детям (детская художественная литература),
- литература для родителей (законных представителей),
- для психологов, учителя-логопеда, медицинской сестры, руководителя

ДОУ,

- профсоюзной организации,
- раздел по охране труда,
- а также журналы, научно-методическая литература,
- электронные носители информации (диски с учебными, развивающими материалами, компьютерная база).

2. Цели и задачи библиотеки и электронного обеспечения

Цель:

Формирование основ базовой культуры личности педагогов, обеспечение условий для непрерывного образования педагогов и родителей (законных представителей) и повышения их квалификации.

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 образовательного процесса доступа к общей информации, новинкам дошкольной педагогики 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

3.1. Структура библиотеки включает в себя индивидуальное обслуживание педагогов и родителей (законных представителей); 3.2.

Библиотечно- информационное обслуживание в первую очередь осуществляется в соответствии с планом образовательной работы дошкольного учреждения.

3.3. Ответственность за систематическое и качественное комплектование основного фонда библиотеки, создания необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель ДОУ и старший воспитатель.

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

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

4. Обязанности ответственного за организацию работы библиотеки

- 4.1. Контроль и учет содержания, 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 консультационной помощи в поиске и выборе источников информации.
- 4.4. Контроль за внесением записи в журнал выдачи книг и пособий методического кабинета.
- 4.5. Контроль за своевременным возвращением литературы.

5. Права и обязанности пользователей библиотеки

- 5.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.
- 5.2. Самостоятельно делать запись в журнале о взятой литературе.
- 5.3. Бережно относиться к произведениям печати; иным документам на различных носителях.
- 5.4. Получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации.
- 5.5. Поддерживать порядок расстановки литературы и пособий в открытом доступе библиотеки.
- 5.6. Вовремя возвращать взятую литературу в библиотеку.