

Принято  
На педагогическом совете №1  
От «25» 08 2014г.  
Секретарь  
Лиды - Т.И.Лебедева

Утверждено:  
заведующий МКДОУ детский сад  
«Красная шапочка» №2  
Г.А.Третьякова  
Приказ № 91 от «25» 08 2014г



## **Положение о библиотеке методического кабинета и электронном обеспечении МКДОУ детский сад «Красная шапочка» №2**

### **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, Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г. №1014, ФГОС от 17.10.2013г №1155., 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. Дошкольное образовательное учреждение в соответствии с законом «Об Образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 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:

- 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 музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, воспитателей, руководителя ДОУ, 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**

2.1. Цель библиотеки: Формирование основ базовой культуры личности педагогов, родителей (законных представителей), знакомство с новинками методической и психолого-педагогической и научной литературы

2.2. Задачи библиотеки:

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, 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.)

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 руководитель ДООУ.

3.4. Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом (заведующим ДООУ) в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы ДООУ.

3.5. Руководитель ДООУ 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, 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. Оказывать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

4.4. Вносить 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.