

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБДОУ «Детский сад  
№ 21 «Росинка» с.  
Краснокумского»  
от 02.12.2019 № 328-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотечном фонде методического кабинета**  
**и электронном обеспечении МБДОУ «Детский сад № 21 «Росинка»**  
**с.Краснокумского»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о библиотечном фонде методического кабинета и электронном обеспечении МБДОУ «Детский сад № 21 «Росинка» с.Краснокумского» (далее - ДОУ) разработано в соответствии с законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», 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 методическими и периодическими изданиями.

1.3. ДОУ в соответствии с законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» самостоятельно составляет перечень необходимых для осуществления воспитательно-образовательного процесса программ, методических пособий.

1.4. Библиотечный фонд является составной частью методической службы дошкольного учреждения и включен в воспитательно-образовательный процесс в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.6. В библиотечном фонде 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 педагога-психолога, учителя-логопеда, медицинской сестры, старшего воспитателя, 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 библиотечного фонда и электронном обеспечении**

### **Цель:**

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

### **Задачи:**

- 2.1. Воспитание культуры чтения педагогов и родителей (законных представителей);
- 2.2. Формирование навыков пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами;
- 2.3. Воспитание потребности в использовании библиотечного фонда для саморазвития и самообразования;
- 2.4. Обеспечение участникам образовательного процесса – педагогическим работникам, родителям (законным представителям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационными ресурсами дошкольного учреждения на различного носителя: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио-и видеокассет), цифровом (CD диски и др.)
- 2.5. Пропаганда чтения, как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности.

## **3. Организация деятельности библиотечного фонда**

- 3.1. Структура библиотечного фонда 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 библиотечного фонда, создания необходимых условий для деятельности библиотеки несет старший воспитатель.
- 3.4. Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом – старшим воспитателем в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы ДОУ.

## **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 библиотечного фонда**

5.1. Соблюдать правила пользования библиотечным фондом;

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.

Срок действия положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

#### **РАССМОТРЕНО:**

на заседании общего собрания  
родителей (законных представителей)  
протокол от 02.12.2019 № 2

#### **ПРИНЯТО:**

на заседании  
педагогического совета  
протокол от 02.12.2019 № 2