

Принято

на заседании Педагогического совета
«Детский сад комбинированного вида № 183»
Ленинского района г.Саратова
Протокол № 5 от 31.05.2016г.

Утверждаю

Заведующий МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 183»
Ленинского района г.Саратова
М.П. Злобенко
Приказ № 75 от 31.05.2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о библиотеке методического кабинета и электронном
обеспечении**

**Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 183»
Ленинского района г. Саратова**

Пронумеровано, пронумеровано
на 3 (трех) листах. Скреплено печатью
Заведующий МДОУ

1. Общие положения:

- 1.1. Настоящие Положение определяет порядок пользования библиотекой методического кабинета и электронным обеспечением Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 183» Ленинского района г.Саратова (далее – Учреждение).
- 1.2. Настоящее Положение разработано на основании пункта 7,8 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Учреждения и в целях обеспечения реализации образовательных программ и доступа к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.
- 1.3. Библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями, методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебных пособий.
- 1.4. Библиотечный фонд отражает аспекты социальной ситуации развития ребенка дошкольного возраста и охватывает все образовательные области:
- коммуникативно-личностное развитие;
 - познавательное развитие;
 - речевое развитие;
 - художественно-эстетическое развитие;
 - физическое развитие.
- 1.5. Учреждение в соответствии с пунктом 7,8 части 3 статьи 47 закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12 самостоятельно составляет перечень необходимых для осуществления воспитательно-образовательного процесса программ, методических пособий.
- 1.6. 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.
- 1.7. В библиотеке методического кабинета Учреждения все книги, пособия и электронное обеспечение распределены по следующим разделам:
- программно-методическое обеспечение образовательного процесса;
 - методическая литература;
 - психолого-педагогическая литература;
 - наглядные и дидактические пособия;
 - художественная детская литература;
 - научно-познавательная литература, подобранная в соответствии с возрастом детей;
 - просветительская литература для родителей (законных представителей);
 - электронные образовательные ресурсы (диски, электронные носители, ссылки для поиска электронных образовательных ресурсов в сети интернет).

2. Цели и задачи библиотеки и электронного обеспечения

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

Задачи:

- воспитание культуры чтения педагогов и родителей (законных представителей);
- формирование навыков пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами;
- воспитание потребности в использование 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 Учреждения на различных носителя: 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

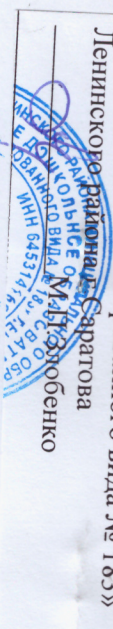
- 3.1. Структура библиотеки включает в себя индивидуальное обслуживание педагогов и родителей (законных представителей);
- 3.2. Библиотечно - информационное обслуживание осуществляется в соответствии с учебным и воспитательным планами Учреждения.
- 3.3. Ответственность за систематичное и качественное комплектование основного фонда библиотеки, создания необходимых условий для деятельности библиотеки несет заведующий Учреждением.
- 3.4. Режим работы библиотеки определяется заместителем заведующего в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы Учреждения.
- 3.5. Заведующий Учреждением 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.



1. В соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации...

2. В соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации...

3. В соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации...

4. В соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации...

5. В соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации...

6. В соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации...

7. В соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации...

8. В соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации...

9. В соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации...