

Принято
на Педагогическом совете
протокол №1 от «28» августа 2019 года
Председитель педагогического совета

Хамидуллина А.З.



«Утверждаю»
заведующая МАДОУ
«ЦРР – детский сад № 16»
Е.В. Шайдуллина
Введено в действие приказом
№ 100 от «09» сентября 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ *н 92-26*
О БИБЛИОТЕКЕ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА И ЭЛЕКТРОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка- детский сад №16»
Ново-Савиновского района г.Казани

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 муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка-детский сад №16" Ново-Савиновского района г.Казани (далее МАДОУ), 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 области:

- социально- коммуникативное развитие
- познавательное - развитие
- речевое развитие
- художественно-эстетическое развитие
- физическое развитие

1.4. МАДОУ 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 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, старшего воспитателя, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, учителя-дефектолога, руководителя МАДОУ, профсоюзной организации, научно-методическая литература, 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 различного носителя: 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 воспитательным планами МАДОУ.
3. Ответственность за систематичное и качественное комплектование основного фонда библиотеки, создания необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель МАДОУ.
4. Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом (старшим воспитателем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы МАДОУ.
5. Руководитель МАДОУ 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 журнале выдачи движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности, журнале выдачи методических пособий и рекомендаций методического кабинета. Ведутся формуляры читателя на каждого педагога.

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.

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью
3 листа

Заведующий МАДОУ
«ЦРР – детский сад №16»
Шайдуллина Е.В.

