Администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 8 «Чебурашка» городского округа город Урюпинск
(МАДОУ «Детский сад № 8 «Чебурашка»)
город Урюпинск, Волгоградская область, ул. Октябрьская 158, 403116.
Тел. 8(84442) 3-65-18, e-mail: urup-cheburaska@mail.ru ,
ОКПО 10513485, ОГРН 1123457001018, ИНН 3438010505 КПП 343801001

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 2 от 09.07.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 8 «Чебурашка»
_____ О.Ю. Широкова
Приказ от 09.07.2018 г. № 373

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА И ЭЛЕКТРОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ в МАДОУ «Детский сад № 8 «Чебурашка»

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотечном фонде методического кабинета и электронном обеспечении в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 8 «Чебурашка» городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее по тексту – Учреждение) разработано в соответствии с 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», в целях обеспечения реализации образовательных программ и доступа информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

1.2. Структура библиотечного фонда методического кабинета включает в себя индивидуальное обслуживание педагогов и других специалистов Учреждения.

1.3. Библиотечный фонд методического кабинета укомплектован печатными и электронными учебными изданиями, методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебных пособий.

1.4. Библиотечный фонд методического кабинета отражает следующие аспекты социальной ситуации развития ребенка дошкольного возраста, охватывает все образовательные направления:

- коммуникативно-личностное развитие
- познавательно-речевое развитие
- художественно-эстетическое развитие
- физическое развитие

1.5. Учреждение самостоятельно составляет перечень необходимых для осуществления воспитательно-образовательного процесса программ, методических пособий.
1.6. 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.
1.7. В библиотечном фонде методического кабинета систематизированы официальные документы (нормативные), методические пособия, наглядно-дидактические пособия, книги для чтения детям, диски, электронные носители и т.д. методическая и психолого-педагогическая литература, подобранная по образовательным областям:
- Физическое развитие
- Социально-коммуникативное развитие
- Познавательное развитие
- Речевое развитие
- Художественно-эстетическое развитие.
1.8. Срок действия положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2.Цели и задачи библиотечного фонда и электронного обеспечения

Структура библиотеки методического кабинета включает в себя индивидуальное обслуживание педагогов и других специалистов ДОУ.
Цель: Формирование основ базовой культуры личности педагогов, знакомство с новинками методической и психолого-педагогической и научной литературы.
Задачи:
2.1. Библиотечный фонд методического кабинета используется для ознакомления педагогов новинками методической и психолого-педагогической и научной литературы.
2.2. Использование библиотечного фонда методического кабинета позволяет осуществлять доступ к информации, культурным ценностям, библиотечно-информационными ресурсами дошкольного учреждения на различных носителя: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио-и видеокассет), цифровом (CD диски и др.)

3.Организация деятельности библиотечного фонда

3.1. Библиотечный фонд методического кабинета может быть использован для индивидуального обслуживания педагогов и для организации и проведения педагогических, методических советов, для подготовки семинаров, занятий.

3.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с учебным и воспитательным планами дошкольного учреждения.
3.3. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности» в библиотечном фонде запрещено распространение экстремистских материалов, а так же их производство или хранение в целях распространения.
Срок сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистской литературы - ежеквартально.
3.4. Ответственным лицом за организацию и работу библиотечного фонда методического кабинета является старший воспитатель.
3.5. Использование библиотечного фонда осуществляется в рабочие дни учреждения в период с понедельника по пятницу с 13:00 до 15:00.

4. Обязанности ответственного за организацию работы библиотечного фонда.

4.1.Контроль и учет содержания, и регулярность пополнения информации, литературы, пособий и т.д.
4.2. Учет запросов педагогов по учебно-методической литературе, научной и другой литературе.
4.3. Оказание консультационной помощи в поиске и выборе источников информации.
4.4. Ведение журнала учета выдачи книг и пособий методического кабинета.

5. Права и обязанности пользователей библиотечного фонда

5.1.Соблюдать правила пользования библиотечным фондом.
5.2. Бережно относится 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.