

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №1 «Берёзка» городского округа г. Урюпинск
(МАДОУ «Детский сад №1 «Берёзка»)

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 3 от 20.01.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 1 «Берёзка»
 М. И. Миклина
Приказ № 4 от 20.01.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА И ЭЛЕКТРОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ В МАДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 1 «БЕРЕЗКА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о библиотечном фонде методического кабинета и электронном обеспечении в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 1 «Берёзка» городского округа г. Урюпинск (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 носителях: 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. 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 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.