

Администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 7 «Золотой ключик» городского округа г. Урюпинск
(МБДОУ «Детский сад № 7 «Золотой ключик»)

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
протокол № 1 от 29.08.2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 7 «Золотой ключик»


Е.В. Бокмакова
Приказ № 144 от 02.09.2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА И ЭЛЕКТРОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №7 «Золотой ключик» городского округа г. Урюпинск

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотечном фонде методического кабинета и электронном обеспечении в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 7 «Золотой ключик» 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 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. 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 – проводится ежеквартально, лицом ответственным за организацию и работу библиотечного фонда.

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 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.