

ПРИНЯТО

Педагогическим советом МАДОУ
«Детский сад № 3 с.Троицкое»
Протокол от «28» 11. 2016 № 2



УТВЕРЖДАЮ

Приказом заведующего МАДОУ
«Детский сад № 3 с.Троицкое»
от «28» ноября 2016г. № 107

Н.К. Нормайкина

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотечном фонде и перечне учебных изданий для реализации образовательных программ
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №3 с.Троицкое»

1. Общие положения:

1.1. Положение о библиотечном фонде методического кабинета и электронном обеспечении разработано в соответствии с 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОУ, 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, методическими и периодическими изданиями по реализуемым образовательным программам.

1.3. Библиотечный фонд отражает следующие аспекты социальной ситуации развития ребенка дошкольного возраста, охватывает все образовательные направления.

1.4. ДОУ 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. 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.

1.6. В библиотечном фонде определены

1. официальные документы (нормативные),

2. 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

3. методические пособия, наглядно-дидактические пособия,

4. книги для чтения детям и т.д.

2. Цели и задачи библиотечного фонда и электронного обеспечения

Цель: Формирование основ базовой культуры личности педагогов, знакомство с новинками методической и психолого-педагогической и научной литературы

Задачи:

2.1. Воспитание культуры чтения педагогов;

2.2. Формирование навыков пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами;

2.3. Воспитание потребности в использовании библиотечного фонда для саморазвития и самообразования;

2.4. Обеспечение участникам воспитательно-образовательного процесса – педагогическим работникам, доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационными ресурсами дошкольного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио и видео кассет), в сети Интернет.

2.5. Пропаганда чтения, как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности;

3. Организация деятельности библиотечного фонда

3.1. Структура библиотечного фонда включает в себя индивидуальное обслуживание педагогов;

3.2. Ответственность за систематичное и качественное комплектование основного библиотечного фонда, создания необходимых условий для деятельности библиотеки несет заместитель заведующего по УВР.

3.3. Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом - заместителем заведующего по УВР в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы ДОУ.

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 по учебно-методической литературе, научной и другой литературе.

4.3. Оказание консультационной помощи в поиске и выборе источников информации.

5. Права и обязанности пользователей библиотечным фондом

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;

Срок действия положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.