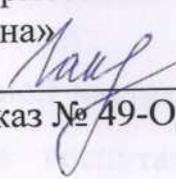


ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
МБДОУ «Детский сад № 15 «Машар»  
Протокол № 04 от 31.05.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 15 «Машар»  
Гудермесского муниципального  
района»  
 К.С. Гакаева  
Приказ № 49-ОД от 31.05.2021 г.

Положение  
о библиотечном фонде методического кабинета  
и электронном обеспечении

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» Устава 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 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 направления:

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

2.1. Воспитание культуры чтения педагогов и родителей (законных представителей);

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, родителям (законным представителям) – 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 видеокассет), цифровом (CD диски и др.)

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 и родителей (законных представителей);

3.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с учебным и воспитательным планами дошкольного учреждения.

3.3. Ответственность за систематичное и качественное комплектование основного библиотечно фонда, создания необходимых условий для деятельности библиотеки несет старший воспитатель.

3.4. Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом – старшим воспитателем 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 и родителей (законных представителей) по учебно-методической литературе, научной и другой литературе.

4.3. Оказывать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

4.4. Вносить записи в журнал выдачи книг и пособий методического кабинета.

#### 5. Права и обязанности пользователей библиотечно 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 в открытом доступе библиотеки.

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