

ПРИНЯТО:
Решением педагогического совета
МБДОУ № 54
Протокол от «30» 08 2019 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 54
С.В. Снурникова
Приказ № 91 - ОС от «30» 08 2019 г.



Снурникова
Светлана
Васильевна

Подпись: Снурникова Светлана Васильевна
ИНН-20202475650, ОГРН-0-0033424301,
E-mail: snurnikova@yandex.ru, С-Р№: 5-Краснодарский
край, Центральный район, г. Армавир, МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ
САД № 54, С-Снурникова Светлана
Васильевна
Снурникова С.В. является автором документа
Использована
Дата: 2021-05-20 22:57:45
Foxit Reader Версия: 9.1.0

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ

**Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 54**

г. Армавир

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о библиотечном фонде и электронном обеспечении разработано в соответствии с законом «Об Образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12, 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. Настоящее Положение определяет цели, задачи и функции, обязанности, ответственность и права ответственного за библиотечный фонд МБДОУ № 54.
- 1.3. Ответственный за библиотечный фонд назначается приказом заведующего МБДОУ № 54.
- 1.4. Ответственный за библиотечный фонд подчиняется непосредственно заведующему МБДОУ № 54.
- 1.5. Ответственный за библиотечный фонд в своей работе руководствуется настоящим Положением.
- 1.6. Библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями, методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые образовательные программы учебных пособий.
- 1.7. МБДОУ № 54 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 и др.
- 1.8. 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.
- 1.9. В библиотечном фонде имеются официальные (нормативные) документы, психолого-педагогическая литература, а также методические пособия, наглядно-дидактические пособия, книги для чтения детям, литература для родителей (законных представителей); для психологов, учителя-логопеда, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, медицинской сестры, старшего воспитателя (заместителя заведующего), руководителя ДОУ, профсоюзной организации, раздел по охране труда, материалы для развития детей раннего возраста, а также журналы, научно-методическая литература, золотой фонд художественной литературы (диски, кассеты, электронные носители).
- 1.10. Материалы библиотечного фонда, подобраны с учетом социальной ситуации развития ребенка дошкольного возраста, охватывают все образовательные направления: социально-коммуникативное развитие; познавательное развитие; речевое развитие; художественно-эстетическое развитие; физическое развитие и др.

2. Цели и задачи библиотеки и электронного обеспечения.

Цель: формирование основ базовой культуры личности педагогов, родителей (законных представителей), знакомство с новинками методической и психолого-педагогической и научной литературы.

Задачи:

1. Воспитание культуры чтения педагогов и родителей (законных представителей).

2. Формирование навыков пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами.
3. Воспитание потребности в использовании библиотечного фонда для саморазвития и самообразования.
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.).
5. Пропаганда чтения, как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности.

3. Организация деятельности библиотеки.

- 3.1. Структура библиотеки 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 фонда библиотеки, создания необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель ДООУ.
- 3.4. Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом (старшим воспитателем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы ДООУ.
- 3.5. Руководитель ДООУ приказом утверждает ответственного за организацию и работу библиотеки методического кабинета и его обязанности.

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 библиотеки

- 5.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.
- 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.