

Согласовано

на педагогическом совете

Протокол № 2 от 24.11.2022 г.



Утверждено

Заведующий МАДОУ «Детский сад
Комбинированного вида № 128»

О.Г. Супрун
Приказ № от 24.11.2022 г.

Положение о библиотеке методического кабинета и электронном обеспечении МАДОУ ««Детский сад комбинированного вида № 128»

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке методического кабинета и электронном обеспечении разработано в соответствии с законом «Об Образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», ФГОС от 17.10.2013г №1155., 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
- познавательное - развитие
- речевое развитие
- художественно-эстетическое развитие
- физическое развитие

1.4. Дошкольное образовательное учреждение 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. Библиотека является составной частью методической службы дошкольного учреждения и включена в воспитательно-образовательный процесс в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.6. В библиотеке определены официальные документы (нормативные), 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

методические пособия, наглядно-дидактические пособия, книги для чтения детям и т.д.

Литература для родителей (законных представителей); для психологов, учителя-логопеда, старшего воспитателя, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, руководителя ДОУ, профсоюзной организации, раздел по охране труда.

2. Цели и задачи библиотеки и электронном обеспечении

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

1. Структура библиотеки включает в себя индивидуальное обслуживание педагогов и родителей (законных представителей);
2. Библиотечно - информационное обслуживание осуществляется в соответствии с учебным и воспитательным планами дошкольного учреждения.
3. Ответственность за систематичное и качественное комплектование основного фонда библиотеки, создания необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель ДОУ.
4. Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом (старшим воспитателем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы ДОУ.
5. Руководитель ДОУ приказом утверждает ответственного за организацию и работу библиотеки методического кабинета и его обязанности:

4. Обязанности ответственного за организацию работы библиотеки

1. Контроль и учет содержания, и регулярность пополнения информации, литературы, пособий и т.д.
2. Учет запросов педагогов и родителей (законных представителей) по учебно-методической литературе, научной и другой литературе.

3. Оказывать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
4. Вносить записи в журнал выдачи книг и пособий методического кабинета;

5. Права и обязанности пользователей библиотеки

1. Соблюдать правила пользования библиотекой;
2. Бережно относиться к произведениям печати; иным документам на различных носителях;
3. Получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации;
4. Поддерживать порядок расстановки литературы и пособий в открытом доступе библиотеки.

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
г.Хабаровска
«Детский сад комбинированного вида № 128»

ПРИКАЗ

от «24» 11 2022 г.
«Об утверждении положения
о библиотеке методического кабинета
и электронном обеспечении МАДОУ»

№ 61-А

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", ФГОС ДО от 17 октября 2013г. N 1155, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о библиотеке методического кабинета и электронном обеспечении МАДОУ «Детский сад комбинированного вида № 128».
2. Разместить настоящий Приказ на официальном сайте МАДОУ.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Заведующий



Супрун

О.Г.Супрун