

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №127 комбинированного вида»**

Принято на  
Педагогическом совете  
протокол № 6  
от « 08 » 08 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о библиотечном фонде и электронного обеспечения  
МДОУ «Детский сад № 127»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о библиотечном фонде и электронного обеспечения (далее Положение) разработано в соответствии с частью 3 статьи 18 Закона РФ от 29 декабря 2012г № 273-ФЗ « Об образовании в Российской федерации», в целях обеспечения реализации образовательных программ и доступа к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам для МДОУ «Детский сад № 127» (далее -ДОУ).

1.2. Библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями. Методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые образовательные программы дошкольного образования учебным пособиям.

1.3. Библиотечный фонд отражает аспекты социальной ситуации развития ребёнка дошкольного возраста, охватывает образовательные направления:

- социально - коммуникативное развитие;
- познавательное развитие;
- речевое развитие;
- художественно - эстетическое развитие;
- физическое развитие.

1.4. ДОУ в соответствии с законом « Об образовании» от 29.12.2012г № 273-ФЗ самостоятельно составляет перечень необходимых для осуществления воспитательно-образовательного процесса программ, методических пособий.

1.5. Библиотечный фонд является составной частью методической службы ДОУ включен в воспитательно-образовательный процесс в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.6. В библиотечном фонде определены официальные документы (нормативные), методическая и психолого-педагогическая литература, подобранная в соответствии с возрастом детей и по образовательным областям: социально - коммуникативное развитие, познавательное развитие, речевое развитие, художественно- эстетическое развитие, физическое развитие.

- Методические пособия, наглядно - дидактические пособия;
- Литература для родителей (законных представителей);
- Литература для педагогических работников ДОУ.
- Материалы для развития детей раннего возраста.
- Журналы, научно-методическая литература, золотой фонд художественной литературы (диски, кассеты, электронные носители), книги для чтения детям и т.д.

## **2. Цели и задачи библиотечного фонда и электронного обеспечения**

2.1. Целью библиотечного фонда и электронного обеспечения является формирование основ базовой культуры личности педагогов, знакомство с новинками методической и психолого-педагогической и научной литературы.

2.2. Задачами библиотечного фонда и электронного обеспечения являются:

- Формирование навыков пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами;
- Воспитание потребности в использовании библиотечного фонда для саморазвития самообразования;
- Обеспечение педагогическим работникам доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационными ресурсами ДООУ различных носителях: бумажных (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитных (фонд аудио-и видеокассет), цифровых (CD диски и др.).
- Пропаганда чтения, как фактора, содействующего становлению всесторонне развит личности.

## **3. Организация деятельности библиотечного фонда**

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

3.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии учебным и воспитательным планами ДООУ.

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

3.4. Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом – старшим воспитателем.

## **4. Обязанности ответственного лица за организацию работы библиотеки**

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

4.1. Контроль и учет содержания, 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. Внесение записи в журнал выдачи книг и пособий методического кабинета.

## **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.

5.4. Поддерживать порядок расстановки литературы и пособий в открытом доступе библиотеки.

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