

Принято на заседании педагогического совета
МКДОУ «Детский сад №8» ИМОСК

Протокол №1 от 09.01.2024г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МКДОУ
«Детский сад №8» ИМОСК

Е.И.Колосова
Приказ от 09.01.2024г. №11

Принято с учётом мнения
выборных представителей родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних воспитанников
МКДОУ «Детский сад №8» ИМОСК
входящих в родительский комитет
Протокол №1 от 09.01.2024г.

Положение

о библиотечном фонде и электронном обеспечении образовательного процесса
муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения
« Детский сад №8» Изобильненского муниципального
округа Ставропольского края.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения реализации основной образовательной программы и доступа к профессиональным базам данных, информационным поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения « Детский сад №8» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края (далее - ДОУ).

1.3. Библиотечный фонд укомплектован печатными периодическими изданиями, методическими и дидактическими пособиями и играми, входящими в реализуемую основную образовательную программу, учебными пособиями, художественной литературой.

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

- социально- личностное развитие;
- познавательное развитие;
- речевое развитие,
- художественно-эстетическое развитие,
- физическое развитие.

1.5. ДОУ в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г. , самостоятельно определяет перечень необходимых для осуществления воспитательно-образовательного процесса программ, методических и дидактических пособий.

1.6. Данное Положение регламентирует порядок учёта, использования и сохранения библиотечного фонда ДОУ.

1.7. Настоящее Положение является локальным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с председателем профсоюзного комитета и утверждается заведующим ДОУ.

1.8. В Положение могут вноситься изменения и дополнения после рассмотрения на Педагогическом совете, согласования с председателем профсоюзного комитета и утверждения приказом заведующего ДОУ.

2. Цели и задачи библиотеки и электронного обеспечения.

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

Задачи:

- воспитание культуры чтения участников образовательных отношений;
- формирование навыков пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами;
- воспитание потребности в использовании библиотечного фонда для саморазвития и самообразования;
- обеспечение участникам образовательных отношений доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационными ресурсами дошкольного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD диски и др.);
- пропаганда чтения, как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности.

3. Организация деятельности библиотеки.

3.1. Структура библиотеки методического кабинета включает в себя индивидуальное обслуживание педагогов и других специалистов ДОУ.

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 заведующий ДОУ.

3.4. Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы.

3.5. Ответственным лицом за организацию и работу библиотеки методического кабинета является назначенный воспитатель.

4. Обязанности ответственного за организацию работы библиотеки:

- контроль и учет содержания, регулярность пополнения информации, литературы, пособий и т.д.;

- учет запросов педагогов и родителей (законных представителей) образовательных отношений;

- консультационная помощь в поиске и выборе источников информации.

Права и обязанности пользователей библиотеки:

-представлять запросы на необходимую литературу и материалы;

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати; иным документам на различных носителях;
- получать во временное пользование печатных изданий и других источников информации;
- осуществлять запись в журнале о взятой литературе и материалах с указанием фамилии, инициалов, даты получения и возвращения;
- поддерживать порядок расстановки литературы и пособий в открытом доступе библиотеки.

Электронное обеспечение образовательного процесса.

Педагоги ДООУ имеют право пользования информационно-справочными ресурсами и информационными поисковыми системами через сеть Интернет в методическом кабинете при условии, что она не занята для выполнения служебных обязанностей заведующего.

5. Порядок вступления Положения в силу и способ опубликования

Настоящее Положение вступает в силу после приказа заведующего ДООУ о его введении в действие, и должно быть опубликовано на сайте ДООУ .