

1. **Общие положения:**

* 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», Уставом ДОУ, в целях обеспечения реализации образовательных программ и доступа к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.
  2. Библиотечный фонд укомплектован печатными, методическими и периодическими изданиями по реализуемым образовательным программам.
  3. Библиотечный фонд отражает следующие аспекты социальной ситуации развития ребенка дошкольного возраста, охватывает все образовательные направления.
  4. ДОУ 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.
  5. 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.
  6. В библиотечном фонде определены

1. официальные документы (нормативные),
2. 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

1. методические пособия, наглядно-дидактические пособия,
2. книги для чтения детям и т.д.
3. **Цели и задачи библиотечного фонда и электронного обеспечения** **Цель**: Формирование основ базовой культуры личности педагогов, знакомство с новинками методической и психолого-педагогической и научной литературы **Задачи:** 
   1. Воспитание культуры чтения педагогов;
   2. Формирование навыков пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами;
   3. Воспитание потребности в использование библиотечного фонда для саморазвития и самообразования;
   4. Обеспечение участникам воспитательно-образовательного процесса – педагогическим работникам, доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечноинформационными ресурсами дошкольного учреждения на различных носителя: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио и видео кассет), в сети Интернет.
   5. Пропаганда чтения, как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности;

**3.Организация деятельности библиотечного фонда**

* 1. Структура библиотечного фонда включает в себя индивидуальное обслуживание педагогов;
  2. Ответственность за систематичное и качественное комплектование основного библиотечного фонда, создания необходимых условий для деятельности библиотеки несет заместитель заведующего по УВР.
  3. Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом - заместителем заведующего по УВР в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы ДОУ.

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

1. 1.Контроль и учет содержания, и регулярность пополнения информации, литературы, пособий и т.д.
   1. Учет запросов педагогов по учебно-методической литературе, научной и другой литературе.
   2. Оказание консультационной помощи в поиске и выборе источников информации.
2. **Права и обязанности пользователей библиотечным фондом**
3. 1.Соблюдать правила пользования библиотечным фондом;
   1. Бережно относится к произведениям печати; иным документам на различных носителях;
   2. Получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации;

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