

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 14»

Принято на заседании
Педагогического совета
протокол № 1 от 28.08.2014г.

Утверждено
Приказом № 16/1 от 28.08.2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ

1. Общие положения.

1.1. Положение о библиотечном фонде и электронном обеспечении разработано в соответствии с законом «Об Образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12, Устава 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. Библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными учебными пособиями, методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным пособиям.

1.3. Библиотечный фонд отражает аспекты социальной ситуации развития ребенка дошкольного возраста, охватывает все образовательные направления.

1.4. 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.

1.5. Библиотечный фонд является составной частью методической службы дошкольного учреждения и обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.6. В библиотечном фонде имеются:

- 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);
 - медицинской сестры, заместителя заведующего по УВР, руководителя ДОУ
 - материалы для развития детей раннего возраста
 - журналы, научно-методическая литература,

- фонд художественной литературы (диски, кассеты, электронные носители).

2. Организация работы с библиотечным фондом.

- 2.1. Библиотечно- информационное обслуживание осуществляется в соответствии с учебным и воспитательным планами дошкольного учреждения.
- 2.2. Ответственность за систематичное и качественное комплектование библиотечным фондом, созданием необходимых условий для пользования несет зам. зав. по УВР .
- 2.3. Режим работы с библиотечным фондом совпадает с работой методического кабинета.

3. Обязанности ответственного за организацию работы библиотечного фонда.

- 3.1. Контроль и учет содержания, и регулярность пополнения информации, литературы, пособий и т.д.
- 3.2. Учет запросов педагогов и родителей (законных представителей) по учебно-методической литературе, научной и другой литературе.
- 3.3. Оказывать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 3.4. Вносить записи в лист выдачи книг и пособий методического кабинета;

4. Права и обязанности пользователей библиотечным фондом.

- 4.1. Бережно относиться к произведениям печати; иным документам на различных носителях;
- 4.2. Получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации;
- 4.3. Поддерживать порядок расстановки литературы и пособий .

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