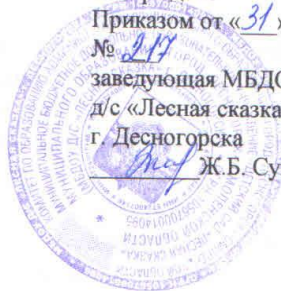


муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад «Лесная сказка»  
муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области

Принято педагогическим Советом  
МБДОУ д/с «Лесная сказка»  
Протокол от «31» 08 2020г.  
№ 01

Утверждено  
Приказом от «31» 08 2020г.

№ 219  
заведующая МБДОУ  
д/с «Лесная сказка»  
г. Десногорска  
Ж.Б. Суханова



## Положение о библиотечном фонде МБДОУ д/с «Лесная сказка» г. Десногорска

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о библиотечном фонде разработано в соответствии с 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО, Уставом детского сада 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. Детский сад 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.

1.4. Библиотечный фонд является составной частью методической службы дошкольного учреждения и включен в образовательную деятельность в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.5. Библиотечный фонд расположен в методическом кабинете. Библиотечный фонд представлен методической и психолого-педагогической литературой, подобранной в соответствии с возрастом детей и по образовательным областям, методическими пособиями, наглядно-дидактическими пособиями, книгами для чтения детям и т.д. В библиотечном фонде имеется : литература для родителей (законных представителей); для психологов, учителя-логопеда, медицинской сестры, заместителя заведующего, заведующего детским садом, а также другими информационными ресурсами на различных носителях (аудиокассетах, CD- дисках и т.д.).

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

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

2.1. Целью является: Формирование основ базовой культуры личности педагогов, родителей (законных представителей), знакомство с новинками методической и психолого-педагогической и научной литературы

2.2. Задачи:

2.2.1. Воспитание культуры чтения педагогов и родителей (законных представителей);

2.2.2. Формирование навыков пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами;

2.2.3. Воспитание потребности в использовании библиотечного фонда для саморазвития и самообразования;

2.2.4. 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.).

2.5. Пропаганда чтения, как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности.

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

3.1. Структура библиотечного фонда включает в себя индивидуальное обслуживание педагогов и родителей (законных представителей).

3.2. Библиотечно - информационное обслуживание осуществляется в соответствии с учебным и воспитательным планами дошкольного учреждения.

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

3.4. Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом - заместителем заведующего в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы детского сада.

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

4.1. Контроль и учет содержания, и регулярность пополнения информации, литературы, пособий и т.д.

4.2. Учет запросов педагогов и родителей (законных представителей) по учебно-методической литературе, научной и другой литературе.

4.3. Оказывать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

4.4. Вносить записи в журнал выдачи книг и пособий методического кабинета.

#### **5. Права и обязанности пользователей библиотечного фонда**

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.