

✓

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ -ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 62**

620138, г. Екатеринбург, бульвар С. Есенина, 11, тел. 262-27-47; 262-27-21, email: [mbdou62@mail.ru](mailto:mbdou62@mail.ru)

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
МБДОУ – детский сад  
комбинированного вида № 62

Протокол № 1 от 28.08.2016 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ – детский сад  
комбинированного вида № 62

 Кулакова В.Г.

Приказ № 59/4 от 31.08.2016 г.



## Положение

**о библиотечном фонде образовательной организации,  
реализующей образовательные программы дошкольного  
образования - муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения –  
детский сад комбинированного вида № 62**

Екатеринбург, 2016 г.

## 1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке методического кабинета и электронном обеспечении разработано в соответствии с законом «Об Образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г. №1014, ФГОС от 17.10.2013г №1155., Устава МБДОУ № 62, 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 образовательные программы учебным пособиям.

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

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

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

1.5. Библиотека является составной частью методической службы дошкольного учреждения и включена в воспитательно-образовательный процесс в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.6. В библиотеке определены 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); для психологов, учителя-логопеда, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, профсоюзной организации, раздел по охране труда. Материалы для развития детей раннего возраста, а также журналы, научно-методическая литература, золотой фонд художественной литературы (диски, кассеты, электронные носители).

## 2. Цели и задачи библиотеки и электронном обеспечении

**Цель:** Формирование основ базовой культуры личности педагогов, родителей

(законных представителей), знакомство с новинками методической и психолого педагогической и научной литературы.

### **Задачи:**

1. Воспитание культуры чтения педагогов и родителей (законных представителей);
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, родителям (законным представителям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационными ресурсами дошкольного учреждения на различных носителя: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио-и видеокассет), цифровом (CD диски и др.)
5. Пропаганда чтения, как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности.

### **3. Организация деятельности библиотеки**

1. Структура библиотеки включает в себя индивидуальное обслуживание педагогов и родителей (законных представителей).
2. Библиотечно - информационное обслуживание осуществляется в соответствии с учебным и воспитательным планами дошкольного учреждения.
3. Ответственность за систематичное и качественное комплектование основного фонда библиотеки, создания необходимых условий для деятельности библиотеки несет заведующий ДОУ.
4. Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом (зам. заведующего по УВР) в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы ДОУ.
5. Заведующий ДОУ приказом утверждает ответственного за организацию и работу библиотеки методического кабинета и его обязанности.

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

1. Контроль и учет содержания, и регулярность пополнения информации, литературы, пособий и т.д.
2. Учет запросов педагогов и родителей (законных представителей) по учебно методической литературе, научной и другой литературе.
3. Оказывать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
4. Вносить записи в журнал выдачи книг и пособий методического кабинета.

### **5. Права и обязанности пользователей библиотеки**

1. Соблюдать правила пользования библиотекой.
2. Бережно относиться к произведениям печати; иным документам на различных носителях.
3. Получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации.
4. Поддерживать порядок расстановки литературы и пособий в открытом доступе библиотеки.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575798

Владелец Валентина Григорьевна Кулакова

Действителен с 24.08.2021 по 24.08.2022