

СОГЛАСОВАНО

с Общим собранием ГБДОУ детского сада № 116 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 30.08.2024

УЧТЕНО

Мотивированное мнение выборного органа
первичной профсоюзной организации
ГБДОУ детский сад № 116 комбинированного
вида Невского района Санкт-Петербурга
Председатель ПК Сеничева Л.Н.



УТВЕРЖДАЮ

Приказом по ГБДОУ детский сад № 116
комбинированного вида Невского
района Санкт-Петербурга
от 30.08.2024 № 161/1

Заведующий Солоницына Р.Р.



**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА И
ЭЛЕКТРОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД №116
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
(ГБДОУ детский сад №116 Невского района Санкт-Петербурга)**

Санкт-Петербург

2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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 Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №116 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга, 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 учебными пособиями.

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

- коммуникативно-личностное развитие
- познавательно-речевое развитие
- художественно-эстетическое развитие
- физическое развитие

1.4. ГБДОУ 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 включен в воспитательно-образовательный процесс в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.6. В библиотечном фонде 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, заместителя заведующего по УВР, руководителя ГБДОУ, 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 БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА И ЭЛЕКТРОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

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

Задачи:

- 2.1. Воспитание культуры чтения педагогов и родителей (законных представителей);
- 2.2. Формирование навыков пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами;
- 2.3. Воспитание потребности в использовании библиотечного фонда для саморазвития и самообразования;
- 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 по УВР.
- 3.4. Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом – заместителем заведующего по УВР в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы ГБДОУ.

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. Оказание консультационной помощи в поиске и выборе источников информации.
- 4.4. Внесение 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.

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