

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Усть-Нерский детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей №1 «Петушок»  
муниципального района «Оймяконский улус»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом  
МБДОУ «УНДС № 1 «Петушок»\_  
(протокол от 31.08.2023. № 1)



УТВЕРЖДЕНО

Заведующей МБДОУ «УНДС № 1  
Корниловой Л.Г.  
Приказ от 31.08.2023г. № 66-о/д

Согласовано

Собранием ПК МБДОУ «УНДС №1 «Петушок»  
Председатель *Микусар*  
Протокол № 1 «28» августа 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотечном фонде методического кабинета**  
**и электронном обеспечении**  
**муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения**  
**«Усть-Нерский детский сад №1 «Петушок»**  
**муниципального района «Оймяконский улус»**

п. Усть-Нера

## 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», Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Усть-Нерский детский сад №1 «Петушок» муниципального района «Оймяконский улус», в целях обеспечения реализации образовательных программ и доступа к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

**В соответствии статьи 18 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»** в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в целях обеспечения реализации образовательных программ формируются библиотеки, в том числе цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

1.2. Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

1.3. Учебные издания, используемые при реализации образовательных программ дошкольного образования, определяются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов, а также примерных образовательных программ дошкольного образования и примерных образовательных программ начального общего образования.

**В соответствии пункта 20 части 1 статьи 34 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»** педагогические работники имеют право на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой образовательной организации.

1.4. Библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями, методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебных пособий.

1.5. 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

1.6. 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.

1.7. Библиотечный фонд 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.

1.8. 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, медицинской сестры, заместителя заведующего по УВР, руководителя ДОУ, 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 ЭЛЕКТРОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ**

**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 Старший воспитатель.

3.4. Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом – старшим воспитателем в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы ДОУ.

#### **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.

#### **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБДОУ, принимается на педагогическом совете МБДОУ и утверждается приказом заведующего учреждением.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном законодательством РФ, РС(Якутия).

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.