

2.2. Учет библиотечного фонда осуществляется на основании «Журнала выдачи методической литературы и методических разработок».

2.3. Учету подлежат все виды учебной и методической литературы, пособия и дидактические игры, включенные в методический фонд. «Журнал выдачи методической литературы и методических разработок» служит основанием для контроля над состоянием и движением методического фонда.

2.4. Ответственным за библиотечный фонд является старший воспитатель ДОУ.

**3. Механизм обеспечения библиотечного фонда.**

3.1. ДОУ ежегодно анализирует обеспеченность образовательного процесса программной, методической, художественной, познавательной, детской, справочной, научно-популярной литературой, формирует перечень литературы, наглядно-дидактических пособий, аудио- и видеоматериалов, изыскивает способы пополнения библиотечного фонда.

3.2. Пополнение библиотечного фонда осуществляется за счет бюджетных и внебюджетных средств ДОУ.

3.3. ДОУ в целях пополнения библиотечного фонда взаимодействует с Управляющим советом ДОУ.

**4. Основные задачи библиотечного фонда.**

4.1. Обеспечение педагогических работников доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования методических, информационных ресурсов ДОУ на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); игровом (дидактические игры и пособия); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях при условии компьютеризации методического кабинета.

4.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации воспитанников, развитии их творческого потенциала.

4.3. Формирование навыков независимого методического пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с

требованиями ФГОС ДО.

4.4. Совершенствование предоставляемых методкабинетом услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной среды при условии компьютеризации.

**5. Функции ответственного за библиотечный фонд.**

5.2. Обеспечивает информирование пользователей (педагогов, родителей (законных представителей)) об информационной продукции.

5.3. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей; создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности.

5.4. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их образовательной, самообразовательной и досуговой деятельности.

 5.5. Удовлетворяет запросы педагогов в области педагогических инноваций и новых технологий.

5.6. Содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации.

5.7. Организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий.

5.8. Поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т. п.).

**6. Правила пользования библиотечным фондом.**

6.1. Пользователи библиотечного фонда обязаны:

- бережно относиться к методическим, информационным ресурсам ДОУ:

- возвращать методические пособия в опрятном виде, в установленные сроки.

- в случае порчи (потери) педагоги должны возместить его новым таким же пособием.

