



«Согласовано»
Директор МОУ СОШ №2
И.М.Летягина



Введено в действие приказом
от 31.08.2020г. № 50
Руководитель ДО
А.В.Кидячкова

Рассмотрено
на педагогическом совете ДО
протокол от 31.08.2020г. №1

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке методического кабинета и электронном обеспечении деятельности педагогических работников дошкольного отделения МОУ СОШ №2

Общие положения

1.1. Положение о библиотеке методического кабинета и электронном обеспечении разработано для дошкольного отделения МОУ СОШ №2 (далее – дошкольное отделение) в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012г., Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного стандарта дошкольного образования» (зарегистрирован в Минюсте 14 ноября 2013 г. № 30384), Уставом школы, 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 дошкольного отделения укомплектован печатными и электронными учебными изданиями, методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным пособиям.

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

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

1.4. Учреждение в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012г. самостоятельно составляет перечень необходимых для осуществления воспитательно-образовательного процесса программ, методических пособий.

1.5. Настоящее Положение принято с учетом мнения родительского комитета несовершеннолетних обучающихся (протокол от 31.08.2020г. №1).

1.6. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения родительского комитета, а также по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.7. Библиотека является составной частью методической службы дошкольного отделения 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:

- методические пособия;
- наглядно-дидактические пособия;
- книги для чтения детям;
- литература для родителей (законных представителей);
- руководителя дошкольного отделения;
- журналы.

2. Цели и задачи библиотеки и электронного обеспечения

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 библиотеки и электронного обеспечения:

- воспитание культуры чтения педагогов и родителей (законных представителей)
- формирование навыков пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами;
- воспитание потребности в использовании библиотечного фонда для саморазвития и самообразования;
- 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.)
- пропаганда чтения, как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности.

3. Организация деятельности библиотеки

3.1. Структура библиотеки включает в себя индивидуальное обслуживание педагогов и родителей (законных представителей) воспитанников.

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

3.3. Ответственность за систематичное и качественное комплектование основного фонда библиотеки, создания необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель дошкольного отделения.

3.4. Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом (руководителем дошкольного отделения) в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы дошкольного отделения.

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) воспитанников по учебно-методической литературе, научной и другой литературе.

4.3. Оказывание 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 библиотеки

5.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

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.