
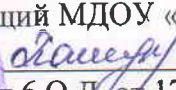


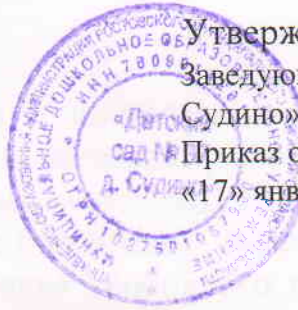
Согласовано:

Председатель СТК


/Никитина Д.Т./
«17» января 2020 г.

Утверждаю:

Заведующий МДОУ «Детский сад № 37 д.
Судино» 
/С.Н. Пашутина/
Приказ от 6 О.Д. от 17.01.2020 г.
«17» января 2020 г.



**Положение
о порядке пользования методической литературой
в Муниципальном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад № 37 д. Судино»**

1. Общие положения

1.1. Положение «О порядке пользования методической литературой в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 37 д. Судино», (далее – Положение, МДОУ) разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12, Уставом ДООУ, для обеспечения свободного доступа сотрудников МДОУ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам в целях реализации Основной образовательной программы дошкольного образования.

1.2. Библиотечный фонд укомплектован печатными периодическими изданиями, нормативными документами, научной литературой, методическими и наглядно-дидактическими пособиями, а также позволяет работать с электронными образовательными ресурсами.

1.3. Библиотечный фонд определяется МДОУ в соответствии с Основной образовательной программой, с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования и отражает содержание психолого-педагогической работы с дошкольниками в пяти образовательных областях:

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

1.4. 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.

1.5. Положение регламентирует порядок учёта, использования и сохранения библиотечного фонда МДОУ «Детский сад № 37 д. Судино».

1.6. Настоящее Положение является локальным актом МДОУ «Детский сад № 37 д. Судино», принимается педагогическим советом и утверждается заведующим МДОУ.

1.7. В Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются педагогическим советом и утверждаются заведующим МДОУ.

2. Порядок организации работы по учёту и сохранению библиотечного фонда МДОУ

2.1. Цели и задачи библиотечного фонда МДОУ

Цели: создание единого информационно-образовательного пространства МДОУ, организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания педагогов МДОУ, обеспечение их свободного бесплатного доступа к информации.

Задачи:

- * Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования педагогов путем библиотечного обслуживания.
- * Формирование у педагогов навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору необходимой литературы, оказание помощи в обработке и критической оценке информации.
- * Оказание методической, консультационной помощи педагогам в получении информации.
- * Сбор, накопление и обработка информации и доведение ее до пользователя.
- * Поддержание и обеспечение образовательных целей МДОУ.
- * Формирование качественного библиотечного фонда.
- * Расширение кругозора педагогов.
- * Ведение базы данных, справочно-библиографического аппарата библиотеки.

2.2. Формирование фонда библиотеки:

2.2.1. Фонд библиотеки формируется из литературы и материалов, приобретенных за счет бюджетных и внебюджетных средств финансирования.

2.2.2. Поступившие в библиотеку методического кабинета материалы учитываются, им присваивается внутренний номер и определяется местонахождение.

2.2.3. Информация о поступлении новинок в библиотечный фонд предоставляется всем педагогам МДОУ.

2.3. Организация деятельности библиотеки:

2.3.1. Библиотечный фонд МДОУ располагается в методическом кабинете.

2.3.2. Структура библиотеки методического кабинета включает в себя индивидуальное обслуживание всех педагогических работников МДОУ.

2.3.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с Основной образовательной программой дошкольного учреждения, годовым планом, рабочими программами и планами учебно-воспитательной работы педагогов.

2.3.4. Ответственность за систематичное и качественное комплектование основного фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет заведующий МДОУ.

2.3.5. Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы: с понедельника по пятницу с 9.00. до 16.00.

2.3.6. Ответственными лицами за организацию и работу библиотеки методического кабинета являются заведующий МДОУ и заведующий хозяйством.

2.4. Обязанности ответственных за организацию работы библиотеки:

2.4.1. Учет поступающей методической литературы и пособий, контроль за передвижением методической литературы и пособий внутри МДОУ.

2.4.2. Учет запросов педагогических работников при комплектовании заявки на приобретение новой методической литературы и пособий.

2.4.3. Консультационная помощь в поиске и выборе источников информации.

2.5. Права и обязанности пользователей библиотеки:

2.5.1. Предоставлять запросы на необходимую литературу и дидактические пособия.

2.5.2. Соблюдать правила пользования библиотекой в соответствии с данным Положением.

2.5.3. Бережно относиться к библиотечному фонду на различных носителях.

2.5.4. Получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации.

2.6. Электронное обеспечение образовательного процесса.

Педагоги МДОУ имеют право пользования информационно-справочными ресурсами и информационными поисковыми системами через сеть Интернет на своих рабочих местах и в методическом кабинете по согласованию с заведующим.

3. Ответственность за нарушения настоящего Положения

3.1. За нарушение правил пользования библиотечным фондом работник МДОУ привлекается к дисциплинарной ответственности. К дисциплинарным взысканиям относятся:

- замечание;
- выговор;
- увольнение с работы.

3.2. Педагоги несут материальную ответственность за ущерб, нанесенный библиотечному фонду МДОУ.

3.3. При использовании собственных электронных носителей для получения или передачи информации педагоги несут ответственность за сознательный вывод из строя цифрового оборудования вредоносным программным обеспечением в соответствии с причиненным ущербом.