

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад № 30» г.о. Самара
(Протокол № 3 от «18» 12 2020 г.)

Рассмотрено

Педагогическим советом

МБДОУ «Детский сад № 30» г.о. Самара

Протокол от 22.12.2020 № 2

УТВЕРЖДАЮ

заведующий

МБДОУ «Детский сад № 30» г. о. Самара

И.Н. Варенникова

№ 11-09 «11» 01 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ И ЭЛЕКТРОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 30» Г.О. САМАРА

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотечном фонде и электронном обеспечении образовательного процесса в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 30» городского округа Самара (далее - Бюджетное учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 08.12.2020 г.), Уставом Бюджетного учреждения в целях обеспечения реализации образовательной программы дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 30» г.о. Самара и доступа к информационным поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

1.2. Библиотечный фонд Бюджетного учреждения укомплектован печатными периодическими изданиями, методическими и дидактическими пособиями и играми, художественной литературой.

1.3. Библиотечный фонд обеспечивает реализацию содержания образовательной деятельности в пяти образовательных областях:

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

1.4. Бюджетное учреждение самостоятельно определяет перечень необходимых для осуществления воспитательно-образовательного процесса программ, методических и дидактических пособий.

1.5. Библиотечный фонд является составной частью методической службы Бюджетного учреждения, включен в воспитательно-образовательный процесс в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.6. Данное Положение регламентирует порядок учёта, использования и сохранения библиотечного фонда Бюджетного учреждения.

1.7. Настоящее Положение является локальным актом Бюджетного учреждения, принимается на Педагогическом совете и утверждается заведующим Бюджетным учреждением на неопределенный срок.

2. Определение используемых понятий и терминов

2.1. Учебно-методические материалы - это совокупность материалов, в полном объёме обеспечивающих реализацию образовательных программ Бюджетного учреждения (методические пособия, дидактические материалы, справочные издания и т.п.);

2.2. Методическое пособие - разновидность учебно-методического издания, включающего в себя обширный систематизированный материал, раскрывающий содержание, отличительные особенности методики обучения, воспитания и развития в целом, либо по направлению учебно-воспитательной работы. Помимо теоретического материала может содержать планы и конспекты НОД, а так же дидактический материал в виде иллюстраций, таблиц, диаграмм, рисунков и т.п. Характеризуется ярко выраженной практической направленностью, доступностью, предназначается в помощь педагогу в его повседневной работе;

2.3. Дидактическое пособие – издание, предназначенное для помощи в обучении, развитии, воспитании. Оно не содержит художественного либо познавательного текста и является вспомогательным материалом при обучении чему-либо или служит для расширения представления ребенка об изучаемом предмете. Дидактическое пособие может быть как отдельным изданием, так и являться составной частью комбинированного или комплектного издания.

2.4. Дидактические игры - это разновидность игр с правилами, специально создаваемых педагогикой в целях обучения и воспитания детей. Они направлены на решение конкретных задач обучения детей, но в то же время в них проявляется воспитательное и развивающее влияние игровой деятельности.

2.5. Образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

2.6. Участники образовательных отношений - обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники.

3. Порядок организации работы по учёту и сохранению библиотечного фонда Бюджетного учреждения

3.1. Цели и задачи библиотеки и электронного обеспечения

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

Задачи:

- воспитание культуры чтения участников образовательных отношений;
- формирование навыков пользования библиотечным фондом;
- воспитание потребности в использовании библиотечного фонда для саморазвития и самообразования;
- обеспечение участникам образовательных отношений доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационными ресурсами дошкольного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD диски и др.);
- пропаганда чтения, как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности.

3.2. Формирование библиотечного фонда. Фонд библиотеки формируется из литературы и материалов, приобретенных за счет бюджетных и внебюджетных средств финансирования. Библиотечный фонд располагается в методическом кабинете бюджетного учреждения. Поступившие в библиотечный фонд методического кабинета материалы учитываются, им присваивается внутренний номер и определяется местонахождение. Материалы из библиотечного фонда могут предоставляться родителям (законным представителям) обучающихся под ответственность педагогов детского сада.

3.3. Организация деятельности библиотечного фонда:

3.3.1. Структура библиотечного фонда методического кабинета включает в себя индивидуальное обслуживание педагогов и других специалистов Бюджетного учреждения.

3.3.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с образовательной программой дошкольного образования Бюджетного учреждения.

3.3.3. Ответственным лицом за организацию и работу библиотеки методического кабинета является старший воспитатель.

3.4. Обязанности ответственного за организацию работы библиотеки:

- контроль и учет содержания, регулярность пополнения информации литературы, пособий и т.д.;
- учет запросов участников образовательных отношений;
- консультационная помощь в поиске и выборе источников информации.

3.5. Права и обязанности пользователей библиотеки:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и иным документам на различных носителях;
- получать во временное пользование печатных изданий и других источников информации;
- осуществлять запись в журнале о взятой литературе и материалах с указанием фамилии, инициалов, даты получения и возвращения;
- поддерживать порядок расстановки литературы и пособий.

3.6. Электронное обеспечение образовательного процесса. Педагоги Бюджетного учреждения имеют право пользования информационно-справочными ресурсами информационными поисковыми системами через сеть Интернет через персональные компьютеры в методическом кабинете или ноутбуки.

4. Ответственность за нарушения настоящего Положения правил пользования библиотечным фондом, работник Бюджетного учреждения привлекается к дисциплинарной ответственности. При использовании собственных электронных носителей для получения-передачи информации педагоги несут ответственность за сознательный вывод из строя цифрового оборудования вредоносным программным обеспечением в соответствии с причиненным ущербом.