СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о библиотеке методического кабинета и**

**электронном обеспечении образовательного процесса**

**в МКДОУ д/с № 171 «Черничка»**

**ПРИНЯТО**

**на педагогическом совете**

**Протокол № 2 от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 2014 г**.

Разработчики:

Творческая группа

г.Новосибирск

2014 г.

1. **Общие положения** 
   1. Положение о библиотеке методического кабинета  и электронном обеспечении образовательного процесса в МКДОУ д/с № 171 «Черничка» (далее – Положение) разработано в соответствии с законом  «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12, Устава ДОУ, в целях обеспечения реализации образовательной программы и доступа к профессиональным базам данных, информационным поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.
   2. Библиотечный фонд укомплектован печатными  периодическими изданиями, методическими и дидактическими пособиями и играми; входящим в реализуемые основные образовательные программы учебными пособиями, художественной литературой.
   3. Библиотечный фонд отражает следующие аспекты социальной ситуации развития ребенка дошкольного возраста, охватывает все образовательные направления:

* социально-личностное развитие,
* познавательно-речевое развитие,
* художественно-эстетическое  развитие,
* физическое развитие.
  1. МКДОУ в соответствии с  законом  «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ  от 29.12.12 самостоятельно определяет перечень необходимых для осуществления воспитательно-образовательного процесса программ, методических и дидактических пособий.
  2. 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.
  3. Данное Положение регламентирует порядок учёта, использования и сохранения библиотечного фонда МКДОУ д/с № 171 «Черничка».
  4. Настоящее Положение является локальным актом МКДОУ д/с № 171 «Черничка», принимается педагогическим советом, согласовывается с председателем профсоюзного комитета и утверждается заведующим ДОУ.
  5. В Положение могут вноситься изменения и дополнения после рассмотрения на педагогическом совете, согласования с председателем профсоюзного комитета и утверждения приказом заведующего ДОУ.

1. **Определение используемых в проекте понятий и терминов**
   1. Учебно-методические материалы - это совокупность материалов, в полном объёме обеспечивающих реализацию образовательных программ ДОУ (методические пособия, дидактические материалы, практикумы, задачники, средства контроля знаний, справочные издания и т.п.)
   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 НООД, а также 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.
   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 о изучаемом предмете. Дидактическое пособие может быть как отдельным изданием, так и являться составной частью комбинированного или комплектного издания.
   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.
   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.
   6. Участники образовательных отношений - обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.
   7. Информационно-поисковая система [information retrieval system], или информационно-справочная система,— основанная на ЭВМ [системе](http://slovari.yandex.ru/~%D0%BA%D0%BD%D0%B8%D0%B3%D0%B8/%D0%9B%D0%BE%D0%BF%D0%B0%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2/%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0/), способная накапливать [информацию](http://slovari.yandex.ru/~%D0%BA%D0%BD%D0%B8%D0%B3%D0%B8/%D0%9B%D0%BE%D0%BF%D0%B0%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2/%D0%98%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F/) в той или иной области знаний и выдавать ее по запросам, поступающим обычно с дистанционных пультов по каналам связи.
   8. Информационный ресурс - совокупность отдельных документов, массивов документов, обычно структурированных в базы данных и используемых определенной информационной системой.
   9. Вредоносное программное обеспечение, общее наименование для всех программных продуктов, целью которых заведомо является нанесение того или иного ущерба конечному пользователю.
2. **Порядок организации работы по учёту и сохранению библиотечного фонда ДОУ**
   1. Цели и задачи библиотеки и электронном обеспечении

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, информационными ресурсами;
* воспитание потребности в использование 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 носителя: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD диски и др.) ;
* пропаганда чтения, как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности.
  1. Формирование фонда библиотеки.

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

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

Информация о поступлении новинок в библиотечный фонд предоставляется всем заинтересованным сторонам объявлением на бумажном носителе и на сайте ДОУ.

Материалы из фонда библиотеки могут предоставляться родителям (законным представителям) обучающихся под ответственность педагогов детского сада.

3.3. Организация деятельности библиотеки.

3.3.1. Структура библиотеки методического кабинета включает в себя индивидуальное обслуживание педагогов и других специалистов ДОУ.

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

3.3.3. Ответственность за систематичное и качественное комплектование основного фонда библиотеки, создания необходимых условий для деятельности библиотеки несет заведующий ДОУ.

3.3.4. Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы.

3.3.5. Ответственным лицом за организацию и работу библиотеки педагогического 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:

* представлять запросы на необходимую литературу и материалы;
* соблюдать правила пользования библиотекой;
* бережно относиться к произведениям печати; 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 в открытом доступе библиотеки.

3.6. Электронное обеспечение образовательного процесса.

Педагоги ДОУ имеют право пользования информационно-справочными ресурсами и информационными поисковыми системами через сеть Интернет в методическом кабинете при условии, что она не занята для выполнения служебных обязанностей старшим воспитателем.

Поступающие в ДОУ электронные носители информации регистрируются, им присваивается номер и доносится до заинтересованных лиц. Пользование электронными носителями информации происходит в соответствии с пунктами 3.4 и 3.5 настоящего Положения.

1. **Ответственность за нарушения настоящего Положения**

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

* замечание,
* выговор,
* увольнение с работы.

Материальная ответственность сторон трудового договора предусмотрена разделом 11 ТК РФ. Материальная ответственность работника может быть предусмотрена в трудовом договоре либо в дополнительном соглашении к трудовому договору о полной материальной ответственности, заключенном с ним.

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.

1. **Порядок вступления Положения в силу и способ опубликования**

Настоящее Положение вступает в силу после приказа заведующего ДОУ о его введении в действие, и должно быть опубликовано на сайте ДОУ в течение 3-х рабочих дней с даты утверждения.