

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель директора по УВР  
О. А. Толожнова

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ СОШ № 4 ОЦ  
А. Р. Базарская



**Положение  
о библиотеке методического кабинета и электронном обеспечении  
МБОУ СОШ № 4 ОЦ (дошкольное отделение)**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о библиотеке методического кабинета и электронном обеспечении разработано в соответствии с законом «Об Образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12, Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г. №1014, ФГОС от 17.10.2013г. №1155., Устава МБОУ СОШ № 4 ОЦ, в целях обеспечения реализации основной общеобразовательной программы и доступа к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

1.2. Библиотечный фонд укомплектован, художественной литературой, печатными и электронными учебными изданиями, методическими и периодическими изданиями по реализуемой основной общеобразовательной программе.

1.3. Библиотечный фонд отражает аспекты образования ребенка дошкольного возраста, и охватывает направления:

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

1.4. Образовательная организация самостоятельно составляет перечень методических пособий необходимых для осуществления образовательного процесса, реализации основной общеобразовательной программы дошкольного отделения (в соответствии с законом «Об Образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12 статья 18 пункт 3,9).

1.5. Библиотечный фонд является составной частью методической службы МБОУ СОШ №4 ОЦ (дошкольного отделения) и включен в образовательный процесс в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.6. Библиотечный фонд размещен в методическом кабинете, кабинете педагога-психолога, кабинете учителя-логопеда, музыкальном зале, спортивном зале.

1.7. В библиотечном фонде размещены официальные документы (нормативные), методическая, психолого-педагогическая и художественная литература, подобранная в соответствии с возрастом детей, методические пособия, наглядно-дидактические пособия, книги для чтения детям и т.д. Литература для родителей (законных представителей); для психологов, учителя-логопеда,

старшего воспитателя, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, руководителя ДОУ, профсоюзной организации. Материалы для развития детей дошкольного возраста, а также журналы, научно-методическая литература, золотой фонд художественной литературы (диски, кассеты, электронные носители) (Приложение 1).

## **2.Цели и задачи библиотечного фонда**

**Цель:** Создание условий способствующих формированию основ базовой культуры личности педагогов, родителей (законных представителей), знакомство с методической, психолого-педагогической и научной литературой, в том числе с новыми изданиями.

### **Задачи:**

- 1.Воспитание культуры чтения педагогов и родителей (законных представителей);
- 2.Формирование навыков пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами;
- 3.Воспитание потребности в использование библиотечного фонда для саморазвития и самообразования;
- 4.Обеспечение доступа к библиотечно-информационным ресурсам МБОУ СОШ № 4 ОЦ (дошкольного отделения) на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио-и видеокассет), цифровом (CD диски и др.), а так же обеспечение возможности использовать доступ к сети Интернет.
- 5.Пропаганда чтения, как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности;

## **3.Организация функционирования библиотечного фонда**

- 1.Организация расположение библиотечного фонда позволяет осуществлять индивидуальное и групповое педагогов и родителей (законных представителей);
- 2.Ответственность за систематичное и качественное комплектование библиотечного фонда, создания необходимых условий для деятельности библиотеки несет заместитель директора по УВР.
- 3.Режим работы кабинетов, в которых размещен библиотечный фонд, определяется режимом работы ответственного лица. Методический кабинет – заместитель директора по УВР, музыкальный зал – рук-ль музыкального воспитания, спортивный зал – рук-ль физического воспитания, кабинет педагога-психолога - педагог-психолог, кабинет логопеда – учитель–логопед.
- 4.Руководитель организации приказом утверждает ответственного за организацию и работу кабинетов дошкольного отделения и его обязанности.

## **4. Обязанности ответственного за организацию работы кабинетов, в которых расположен библиотечный фонд**

- 1.Осуществлять контроль и учет содержания, и регулярность пополнения информации, литературы, пособий и т.д.
- 2.Изучать запрос педагогов и родителей (законных представителей) по учебно-методической литературе, научной и другой литературе.
- 3.Оказывать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 4.Вносить записи в журнал выдачи книг и пособий методического кабинета;
- 5.Регистрировать новые издания в каталог методических пособий.

## **5. Права и обязанности пользователей библиотеки**

- 1.Соблюдать правила пользования библиотечным фондом
- 2.Бережно относиться к произведениям печати; иным документам на различных носителях;

- 3.Получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации;
- 4.Поддерживать порядок расстановки литературы и пособий в открытом доступе библиотеки.
- 5.Фиксировать в журнале движение методических пособий взятых в личное пользование.
- 6.Возвращать все взятые в течение учебного года методические пособия, книги библиотечного фонда перед уходом в очередной отпуск.

Приложение 1. Перечень методических пособий по направлениям.

Приложение 2. Перечень авторских программ, используемых в МБОУ СОШ № 4 ОЦ (дошкольное отделение).