

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 424 г. Челябинска»
(МАДОУ «ДС № 424 г. Челябинска»)

454014 г. Челябинск, ул. Комсомольский проспект, 86А, Тел/факс (351) 742-64-21, e-mail: ds424@mail.ru

ПРИНЯТО:
На педагогическом совете
МАДОУ «ДС № 424 г. Челябинска»
протокол № 1
от « 31» августа 2015г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий
МАДОУ «ДС № 424 г. Челябинска»
Г.В.Пилипенко
приказ № 3/54 от «18» сентября 2015г.



Порядок

пользования педагогическими работниками библиотеками и информационными ресурсами, регламентирующий доступ к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, к учебным и методическим материалам, материально- техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с пунктом 7 частью 3, статьи 42 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящий Порядок регламентирует пользование педагогическими работниками библиотеками и информационными ресурсами, а так же доступ к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности МАДОУ.

1.3. Функционирование библиотеки осуществляется в целях обеспечения права всех участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечными ресурсами.

Порядок пользования книжным фондом, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением.

МАДОУ ДС № 424 несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.4. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

1.5.Родители (законные представители) воспитанников на добровольной основе могут пополнять фонд библиотеки изданиями детской художественной литературы, аудио- и видеокассетами.

1.6.Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1. Основные задачи

2.1.Обеспечение участникам образовательного процесса: воспитанникам, педагогам, родителям, доступа к библиотечному фонду, информационным ресурсам, а так же доступ к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

2.2.Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации воспитанников, развития их творческого потенциала. Создание комфортной библиотечной среды.

2. Основные функции

3.1.Формирование фонда библиотечных ресурсов:

- книжный фонд;
- периодические издания, как связанные с образовательным процессом, так и для досугового чтения;
- педагогическую литературу для родителей по воспитанию и развитию дошкольников;
- методическую литературу для педагогов по воспитанию и развитию детей.

3.2.Размещение книг, аудио-видеофонда, обеспечение их сохранности.

3.3.Помощь членам педагогического коллектива в организации образовательного процесса и досуга воспитанников.

3.4.Просветительская работа с родителями.

3.5.Организации семейного чтения.

3. Организация деятельности библиотеки

4.1.В целях создания социокультурной развивающей предметно-пространственной среды, способствующей воспитанию будущего взрослого читателя.

4.2.Библиотека расположена в методическом кабинете, режим ее работы устанавливается старшим воспитателем.

4.3.Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующий МАДОУ 424.

4.4.1.Старший воспитатель отвечает за регистрацию библиотечного фонда, ведет его учет в журнале.

4.4.2. Формирует фонд в соответствии с интересами и потребностями всех участников образовательного процесса.

