

ярко выраженной практической направленностью, доступностью, предназначается в помощь педагогу в его повседневной работе.

*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.

*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.

*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.

*Участники образовательных отношений* - обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

*Информационный ресурс* - совокупность отдельных документов, массивов документов, обычно структурированных в базы данных и используемых определенной информационной системой.

1. **Порядок организации работы по учёту и сохранению библиотечного фонда ДОУ**

3.1.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.

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

**4. Организация деятельности библиотеки.**

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

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

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

4..4. Ответственным лицом за организацию и работу библиотеки педагогического кабинета является старший воспитатель.

**5. 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.

**6. 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.

**7. 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.

**8.Ответственность за нарушения настоящего Положения**

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

* замечание,
* выговор,

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.