

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №4 имени Героя Советского Союза  
Д.П.Левина городского округа Сызрань Самарской области

ПРИНЯТО  
на заседании  
Педагогического совета  
Учреждения  
Протокол №1 от 31.08.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ СОШ № 4 г.о. Сызрань  
\_\_\_\_\_  
С.Ю.Титова  
Приказ № 710/5 от 31.08.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотечном фонде**  
**структурных подразделений**  
**ГБОУ СОШ №4 г.о.Сызрань,**  
**реализующих общеобразовательные программы**  
**дошкольного образования**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о библиотечном фонде (далее — Положение) в структурных подразделениях, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования, «Детский сад № 62», «Детский сад №56» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 4 имени Героя Советского Союза Д.П. Левина городского округа Сызрань Самарской области (далее—СП Учреждения) регламентирует деятельность структурных подразделений в части организации работы по учёту и сохранению библиотечного фонда СП Учреждения.

1.2. Библиотечный фонд СП Учреждения укомплектован методическими и дидактическими пособиями и играми, художественной литературой.

1.3. Библиотечный фонд обеспечивает реализацию содержания образовательной деятельности:

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

1.4. В СП Учреждения в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012№273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» самостоятельно определяет перечень необходимых для осуществления образовательного процесса программ, методических и дидактических пособий.

1.5.Библиотека является составной частью методической службы в СП Учреждения и включена 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 СП Учреждения.

## **2. Определение используемых понятий и терминов**

2.1. Учебно-методические материалы — это совокупность материалов, в полном объёме обеспечивающих реализацию образовательных программ СП 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 также дидактический материал в виде иллюстраций,

таблиц, 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 Федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарно - тематического планирования, рабочих программ, иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

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

### **3. Порядок организации работы по учёту и сохранению библиотечного фонда СП 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, информационными ресурсами;
- 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 СП 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 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 СП Учреждения. Материалы из фонда библиотеки могут предоставляться родителям (законным представителям) обучающихся под ответственность педагогов СП Учреждения.

### 3.3. Организация деятельности библиотеки.

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

3.3.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с образовательной программой дошкольного образования СП Учреждения.

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

3.3.4. Ответственным лицом за организацию и работу библиотеки методического кабинета является старший воспитатель СП Учреждения.

### 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 печатные издания и другие источники 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.

## 4. Ответственность за нарушения настоящего Положения

4.1. За нарушение правил пользования библиотечным фондом, работник СП Учреждения привлекается к дисциплинарной ответственности.



S=RU, O=ГБОУ СОШ №4 г.о. Сызрань,  
CN=Титова Светлана Юрьевна,  
E=school4\_szr@samara.edu.ru  
009015c63bd9528286  
2022.08.31 15:28:47+04'00'