

- 3.2.1. Определяет выбор общеобразовательных программ и учебно-методических пособий для организации образовательного процесса в соответствии учебным планом и согласует сформированный комплект учебно-методической литературы, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации.
- 3.2.2. Информировывает педагогов и родителей воспитанников, обучающихся о перечне методического фонда.
- 3.2.3. Осуществляет контроль за сохранностью методических пособий, выданных педагогам.
- 3.2.4. Анализирует состояние обеспеченности фонда учебной и программно-методической литературой.
- 3.2.5. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы.
- 3.2.6. Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам.

4. Основные задачи методического фонда.

- 4.1. Обеспечение педагогическим работникам доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования методических, информационных ресурсов ОУ на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD/DVD-диски) игровой (дидактические игры и пособия); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях при условии компьютеризации библиотеки.
- 4.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь; в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
- 4.3. Формирование навыков независимого методического пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС ДО, НОО,ООО.
- 4.4. Совершенствование предоставляемых информационно-библиотечным центром услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной среды при условии компьютеризации.

5. Функции ответственного за методический фонд.

- 5.1. Ответственный за методический фонд (далее – ответственный) разрабатывает рекомендательные методические пособия (списки, обзоры, указатели и т. п.);
- 5.2. Ответственный обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
- 5.3. Ответственный осуществляет информационное обслуживание педагогов:
 - предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
 - создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
 - оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их образовательной, самообразовательной и досуговой деятельности;
 - удовлетворяет запросы педагогов в области педагогических инноваций и новых технологий;
 - содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
 - организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий.
 - поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т. п.);

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

6. Финансовое обеспечение.

6.1. Пополнение методического фонда осуществляется за счет бюджетных и внебюджетных средств ОУ.

7. О программном учебно-методическом обеспечении образовательного процесса (О целостности УМК).

7.1. Программное и учебно-методическое обеспечение образовательного процесса является обязательным приложением (дополнением) к образовательной программе ОУ.

7.2. Программное и учебно-методическое обеспечение образовательного процесса (далее – УМК) - документ, отражающий перечень программ, реализуемых ОУ в текущем учебном году, и обеспеченность методическими пособиями.

7.3. УМК составляется заместителем директора по УВР, утверждается директором.

7.4. ОУ вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования РФ, которые входят в Федеральный реестр примерных программ и обеспеченные методическими пособиями и разработками.

7.5. Допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора ОУ и входящих в утвержденные федеральные перечни методических пособий, рекомендованных (допущенных) Министерством к использованию в образовательном процессе.

8. Правила пользования методическим фондом.

8.1. Пользователи методического фонда обязаны:

- Бережно относиться к учебно-методическим пособиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования).
- Педагоги обязаны возвращать методические пособия в опрятном виде, в установленные сроки.
- в случае порчи (потери) педагоги должны возместить его таким же новым пособием.

Рассмотрено на общем собрании трудового коллектива 20.01.2021 года, протокол № 6.
Заслушано на заседании родительского совета 14.01.2021 года, протокол № 3.