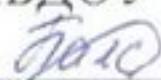


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида №13 «Радуга»
(МБДОУ детский сад № 13»Радуга»)

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом
МБДОУ детский сад № 13 «Радуга»
 Е.С. Балагова
(протокол от 27.06.2024 № 2)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ детский сад
№ 13 «Радуга»
 А.С. Прокопа
27.06.2024 г.



**Положение
О библиотечно-информационном обеспечении в
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении детском саду комбинированного вида № 13 «Радуга»
г. Ессентуки**

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотечно-информационном обеспечении образовательного процесса в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида № 13 «Радуга» (далее – ДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Рекомендациями по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов (Утверждаю Первый заместитель Министра культуры Российской Федерации В.В. Аристархов 12.09.2017), Федеральным законом с изменениями и дополнениями от 19.10.2023 г. «Об увековечении Победы советского народа в великой отечественной войне 1941 — 1945 годов», Уставом ДОУ в целях обеспечения реализации образовательной программы дошкольного образования ДОУ и доступа к профессиональным базам данных, информационным поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

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

1.3. Библиотечный фонд обеспечивает реализацию содержания Основной образовательной программы ДОУ, разработанной на основании Федеральной образовательной программы ДО, Адаптированной образовательной программы ДОУ, разработанной на основании Федеральной адаптированной образовательной программы, а также образовательной деятельности в пяти образовательных областях в соответствии с ФГОС ДО:

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

1.4. ДОУ в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» самостоятельно определяет перечень

необходимых для осуществления воспитательно-образовательного процесса программ, методических и дидактических пособий.

1.5. Библиотечный фонд является составной частью методической службы ДООУ и включен в воспитательно-образовательный процесс в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами ДООУ. В соответствии с Федеральным законом с изменениями и дополнениями от 19.10.2023 г. «Об увековечении Победы советского народа в великой отечественной войне 1941 — 1945 годов» чтит традиции народов России хранит и бережет память о защитниках Родины, тех, кто отдал свои жизни в борьбе за ее свободу и независимость, принимает во внимание, что забота об участниках, о ветеранах и жертвах войны является историческим долгом общества и государства, учитывает народный, освободительный характер Великой Отечественной войны, участие в ней народов Европы и других континентов, необходимость международного сотрудничества в целях поддержания всеобщего мира и согласия, недопущения проявлений фашизма в любой форме.

1.6. Данное Положение регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда ДООУ.

1.7. Настоящее Положение является локальным актом ДООУ, согласовывается с Управляющим советом ДООУ и утверждается заведующим ДООУ на неопределенный срок.

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

2. Определение используемых понятий и терминов

2.1. Учебно-методические материалы – это совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих реализацию образовательных программ ДООУ (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, диаграмм, 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 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.

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

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

2.8. Вредоносное программное обеспечение, общее наименование для всех программных продуктов, целью которых заведомо является нанесение того или иного ущерба конечному пользователю.

3. Порядок организации работы по учету и сохранению библиотеки в ДОУ

3.1. Цели и задачи библиотеки.

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 библиотечным фондом дошкольного 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 библиотечного фонда.

3.2.1. Библиотечный фонд формируется из литературы и материалов, приобретенных за счет бюджетных средств финансирования.

3.2.2. Поступившие в библиотеку методического кабинета материалы учитываются, им определяется местонахождение.

3.2.3. Информация о поступлении новинок в библиотечный фонд предоставляется всем заинтересованным сторонам объявлением на бумажном носителе и на сайте ДОУ.

3.3.3. Материалы библиотечного фонда могут предоставляться родителям (законным представителям) обучающихся под ответственность педагогов детского сада.

3.3. Организация деятельности библиотечного фонда.

3.3.1 Структура библиотечного фонда методического кабинета включает в себя индивидуальное обслуживание педагогов и других специалистов ДОУ.

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

3.3.3. Ответственность за систематичное и качественное комплектование основного методического фонда несет заведующий ДОУ.

3.3.4. Ответственным лицом за организацию библиотеки методического кабинета является заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе.

3.4. Обязанности ответственного за организацию библиотеки методического кабинета:

- 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 библиотечного фонда методического кабинета:

- Представлять запросы на необходимую литературу и материалы;
- Соблюдать правила пользования библиотечным фондом;
- 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.

3.6 . Электронное обеспечение образовательного процесса.

3.6.1. Педагоги ДОУ имеют право пользования информационно-справочными ресурсами и информационными поисковыми системами через сеть Интернет через персональные компьютеры в методическом кабинете или ноутбуки.

3.6.2. Поступающие в ДОУ электронные носители информации регистрируются, им присваивается номер и доносится до заинтересованных лиц. Пользование электронными носителями информации происходит в соответствии с пунктами 3.4 и 3.5 настоящего Положения

4. Организация работы по выявлению документов, включенных в ФСЭМ

4.1. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов библиотечный фонд ДОУ самостоятельно осуществляют проверку фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ, которая проводится:

- при поступлении новых документов в фонд;
- систематически (не реже одного раза в три месяца) путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки.

4.2. При выявлении документа, включенного в ФСЭМ, на этапе комплектования фонда он может быть введен в состав фонда библиотеки, если библиотека является депозитарием Национального библиотечного фонда и хранение данного документа обусловлено ст. 16 и ст. 20 п. 2 Федерального закона от 29.12.1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле» или Федеральным законом от 29.12.1994 N 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

В иных случаях указанный документ не подлежит включению в библиотечный фонд.

4.3. В случае выявления документа, включенного в ФСЭМ и уже находящегося в фонде библиотеки, решение о его сохранении в фонде принимается в соответствии с п. 4.2 настоящего положения.

4.4. Если у библиотеки нет определенных Законом оснований для хранения выявленного документа, включенного в ФСЭМ, данный документ подлежит списанию и передаче на утилизацию в соответствии с Рекомендациями по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов (Утверждаю Первый заместитель Министра культуры Российской Федерации В.В. Аристархов 12.09.2017). Основание для списания - несоответствие профилю комплектования библиотеки.

5. Ответственность за нарушения настоящего Положения

5.1. За нарушение правил пользования библиотекой, работник ДОУ привлекается к дисциплинарной ответственности.

5.2. За нарушение ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002 г. № 114, с целью защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации определяются правовые и организационные основы противодействия экстремистской деятельности, устанавливается ответственность за ее осуществление.

5.3. 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.

5.4. Срок данного положения неограничен. Положение действует до принятия нового.