

Согласованно
Управляющим советом
от «08» февраля 2024г
Протокол № 5

Согласованно
Педагогическим советом
от «08» февраля 2024г
Протокол № 3

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
Детского сада №12
«Ручеек»
А.И.Рупасова



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ И ЭЛЕКТРОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
художественно-эстетического развития воспитанников №12 «Ручеек»

1. Общие положения.

1.1. Положение о библиотечном фонде и электронном обеспечении образовательного процесса Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников №12 «Ручеек» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002г. №114 - ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Письмом Минобрнауки РФ от 23.03.2004г. №14-51-70/13 «О примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения»;
- Письмом Минобрнауки РФ от 14.01.1998г. №06-51-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и Рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения»;
- Уставом МБДОУ детского сада №12 «Ручеек»

Библиотечный фонд и электронное обеспечение образовательного процесса служат для обеспечения реализации Основной образовательной программы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников №12 «Ручеек» и доступа к профессиональным базам данных, информационным, поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

1.2. Библиотечный фонд укомплектован печатными периодическими изданиями, методическими и дидактическими пособиями и играми, входящими в реализуемую Основную образовательную программу Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников №12 «Ручеек», учебными пособиями и художественной детской литературой.

1.3. Библиотечный фонд охватывает все образовательные направления Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников №12 «Ручеек» (образовательные области) Основной образовательной программы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития

воспитанников №12 «Ручеек»:

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

1.4. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников №12 «Ручеек»:

1.5. самостоятельно определяет перечень необходимых для осуществления воспитательно-образовательного процесса программ, методических и дидактических пособий.

1.6. Библиотека включена в воспитательно-образовательный процесс в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.7. Данное Положение регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников №12 «Ручеек»:

1.8. Настоящее Положение является локальным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников №12 «Ручеек»: принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Советом родителей, утверждается заведующим.

2. Порядок организации работы по учету и сохранению библиотечного фонда ДОО.

2.1. Цели и задачи библиотеки и электронного обеспечения образовательного процесса.

Цели:

- формирование основ базовой культуры личности педагогов, знакомство с новинками методической, психолого-педагогической, научной литературы;

1.9. обеспечение реализации Основной образовательной программы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников №12 «Ручеек»:

Задачи:

- формирование навыков пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами;
- воспитание потребности в использовании библиотечного фонда для саморазвития;
- обеспечение участникам образовательных отношений доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационными ресурсами дошкольного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд), цифровом (CD диски и др.);

2.2. Формирование фонда библиотеки.

2.2.1. Фонд библиотеки формируется из литературы и материалов, приобретенных за счет бюджетных и внебюджетных средств финансирования.

2.2.2. Поступившие в библиотеку методического кабинета материалы учитываются, им присваивается внутренний номер и определяется местонахождение.

2.2.3. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в библиотечном фонде запрещено распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения.

2.2.4. Срок сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистской литературы - ежегодно.

2.2.5. Перечень рассматривается и утверждается приказом заведующего сроком на 1 год.

3. Организация деятельности библиотеки методического кабинета.

3.1. Структура библиотеки методического кабинета включает в себя индивидуальное обслуживание педагогов: воспитателей и специалистов.

3.2. Ответственность за системное и качественное комплектование основного фонда библиотеки, создания необходимых условий для деятельности библиотеки несет заведующий ДОО.

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

3.4. Ответственным лицом за организацию и работу библиотеки методического кабинета является старший воспитатель.

3.5. Обязанности ответственного лица 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.

3.6. 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 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.

3.7. Электронное обеспечение образовательного процесса.

Педагоги ДООУ имеют право пользоваться информационно - справочными ресурсами и информационно-поисковыми системами через сеть Интернет в методическом кабинете при условии, что она не занята для выполнения служебных обязанностей старшим воспитателем.

4. Требования к информационной продукции.

Требования установлены Законом №436-ФЗ. Согласно данному закону в информационной продукции для детей, не достигших шестилетнего возраста, не должно быть информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию. Требования к информационным продуктам для детей предусматривают возможность демонстрации эпизодического ненатуралистического изображения или описания физического и (или) психического насилия (за исключением сексуального насилия) при условии торжества добра над злом, выражения сострадания к жертве насилия, осуждения насилия. При этом, в соответствии с требованиями к информационным продуктам, такие изображения и описания должны быть оправданы сюжетом.

Требования к информационным продуктам для детей старше 6 лет.

Требования к информационным продуктам для детей, достигших шестилетнего возраста, допускают возможность демонстрации информационной продукции, предусмотренной для детей предыдущей возрастной категории. Кроме того, требования к информационным продуктам для детей достигших возраста шести лет, может содержать оправданные ее жанром и (или) сюжетом:

- 1) кратковременные ненатуралистические изображения или описание

- заболевания человека (за исключением тяжелых заболеваний) и (или) их последствий в форме, не унижающей человеческого достоинства;
- 2) ненатуралистическое изображение или описание несчастного случая, аварии, катастрофы, либо насильственной смерти без демонстрации их последствий, которые могут вызвать у детей страх, ужас, панику;
- 3) не побуждающее к совершению антиобщественных действий и (или) преступлений при условии эпизодическое изображение или описание этих действий и (или) преступлений при условии, что не обосновывается и не оправдывается их допустимость и выражается отрицательное, осуждающее отношение к лицам, их совершающим.

5. Ответственность за нарушение настоящего Положения.

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

- замечание;
- выговор;

Материальная ответственность сторон трудового договора предусмотрена разделом II ТК РФ. Материальная ответственность работника может быть предусмотрена в трудовом договоре, либо в дополнительном соглашении к трудовому договору о полной материальной ответственности, заключенным с ним. При использовании собственных электронных носителей для получения-передачи информации педагоги несут ответственность за сознательный выход из строя цифрового оборудования вредоносным программным обеспечением в соответствии с причиненным ущербом.

6. Порядок вступления Положения в силу и способ его опубликования.

6.1. Настоящее Положение прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью.

6.2. Настоящее Положение действует до принятия нового.