

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол №1
от 31 августа 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
Н.И.Богатырева
Итого: № 41 от 31.08.2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О библиотечном фонде и электронном обеспечении образовательного
процесса в МБДОУ №18 «Яблонька»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о библиотечном фонде и электронном обеспечении образовательного процесса в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей № 18 «Яблонька» (далее – ДООУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДООУ в целях обеспечения реализации образовательной программы дошкольного образования ДООУ и доступа к профессиональным базам данных, информационным поисковым, а также иным информационным ресурсам.
- 1.2. Библиотечный фонд ДООУ укомплектован печатными периодическими изданиями, цифровые (электронные) ресурсы, методическими и дидактическими пособиями и играми, художественной литературой.
- 1.3. Библиотечный фонд обеспечивает реализацию содержания образовательной деятельности в пяти образовательных областях: социально-коммуникативное развитие; познавательное развитие; речевое развитие; художественно-эстетическое развитие; физическое развитие.
- 1.4. ДООУ в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» самостоятельно определяет перечень необходимых для осуществления воспитательно-образовательного процесса программ, методических и дидактических пособий.
- 1.5. Библиотека является составной частью методической службы ДООУ 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 ДООУ.
- 1.7. Настоящее Положение является локальным актом ДООУ, принимается на педагогическом совете и утверждается заведующим ДООУ на неопределенный срок.

2. Порядок организации работы по учёту и сохранению библиотечного фонда ДООУ

- 2.1. 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:
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 дошкольного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD диски и др.);
- 2.2. 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.

В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002г. №14-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности» в библиотечном фонде запрещено распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения.

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

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

3. Организация деятельности библиотеки

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

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

Ответственность за систематичное и качественное комплектование основного фонда библиотеки, создания необходимых условий для деятельности библиотеки несет заведующий ДОУ.

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

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. Электронное обеспечение образовательного процесса.

Педагоги ДОУ 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

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. 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 нарушения настоящего Положения

5.1. За нарушение правил пользования библиотечным фондом, работник ДООУ привлекается к дисциплинарной ответственности. К дисциплинарным взысканиям относятся: замечание, выговор.

5.2. 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

6. Порядок вступления Положения в силу и способ его опубликования

6.1. Настоящее Положение действует до принятия нового.