Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 11» Уссурийска Уссурийского городского округа

(МБДОУ «Детский сад № 11.)

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТОна педагогическом совете № 431.05.2022 г. | УТВЕРЖДАЮЗаведующий МБДОУ «Детский сад № 11»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Матвеева Т.В. |

**Положение**

**о библиотечном фонде и электронном обеспечении образовательного процесса в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении**

**«Детский сад № 11» г. Уссурийска Уссурийского городского округа**

**I. Общие положения**

Данное Положение регулирует порядок деятельности библиотечно –

информационного фонда, созданного в муниципальном бюджетном

дошкольном образовательном учреждении«Детский сад № 11» г. Уссурийска Уссурийского городского округа (далее «Учреждение»).

В своей деятельности по обеспечению доступа к библиотечно –

информационному фонду Положение разработано в соответствии со

следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании вРоссийской

Федерации»;

- Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях

прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от

информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; - Федеральный

закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской

деятельности»;

- Федеральный закон от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»;

- Приказ Министерства образования и науки от 30.08.2013 № 1014 «Об

утверждении порядка организации и осуществления образовательной

деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного

образования»;

- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 01.03.2004

№ 936 «О реализации решения коллегии Минобразования России от 10.02.2004 № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации»;

- Письмо Минобразования РФ от 14.01.1998 № 06-51-2ин/27-06 «О

направлении Примерного положения о библиотеке общеобразовательного

учреждения и Рекомендаций по составлению примерных правил пользования

библиотекой общеобразовательного учреждения»

- Устав Учреждения

Библиотечно – информационный фонд является составной частью методической службы дошкольного учреждения и включен в воспитательно-образовательныйпроцесс в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно- информационными ресурсами.

Библиотечно – информационный фонд детского сада располагается в

методическом кабинете, кабинетах специалистов, группах детского сада.

Библиотечно – информационный фонд представлен методической литературой по всем образовательным областям основной образовательной программы ДОУ, детской художественной литературой, периодическими изданиями, а также другими информационными ресурсами на различных электронных носителях.

Цели библиотечно – информационного фонда соотносятся с целями

Учреждения: формирование основ базовой культуры личности, всестороннее

развитие воспитанников в соответствии с возрастными и индивидуальными

особенностями, подготовка детей к жизни в современном обществе;

образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного

образования,

реализация федерального государственного образовательного стандарта

дошкольного образования

Обеспеченность библиотечно – информационного фонда учебными,

методическими и справочными документами учитывается при

лицензировании Учреждения.

Обслуживание участников образовательного процесса организуется в

соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными,

санитарно-гигиеническими требованиями.

Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия

нового.

**II. Задачи использования библиотечного – информационного фонда**

**в ДОУ.**

Основными задачами библиотеки являются:

Обеспечение участникам воспитательно-образовательного процесса –

воспитанникам, педагогическим работникам, родителям (иным законным

представителям) детей – 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),USB – флеш – накопитель и других.

Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: поиск,

отбор, аналитическая оценка информации, использование инновационных идей, технологий в воспитательно-образовательномпроцессе

Помощь в социализации воспитанников.

Пропаганда чтения как фактора, содействующего становлению всесторонне

развитой личности.

**III. Основные функции библиотечно – информационного фонда**

Функциями библиотечно – информационного фонда дошкольного учреждения

являются:

Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов дошкольного

учреждения.

Создание информационной продукции: организация и ведение справочно- библиографического аппарата (алфавитных, систематических каталогов,

картотек, электронного каталога), разработка рекомендательных

библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т. п.).

Библиотечно-информационное обслуживание воспитанников:

предоставление литературы, информационных ресурсов на различныхносителях;

организация выставок, мероприятий, направленных на развитие общей и

читательской культуры личности.

Библиотечно-информационное обслуживание педагогических

работников:

выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов,связанных с

воспитанием, развитием и обучением детей;

удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых

поступлениях в библиотеку.

Библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных

законных представителей) воспитанников: консультирование по вопросам организации семейного чтения, знакомство с информацией по воспитанию детей;

предоставление литературы и других информационных ресурсов.

**IV. Организация деятельности библиотеки**

Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в

соответствии с учебным и воспитательным планами дошкольного учреждения.

Ответственность за систематичность и качество комплектования основного библиотечно – информационного фонда, несет руководитель

Учреждения в соответствии с уставом Учреждения.

Руководство библиотечно – информационным фондом осуществляет старший воспитатель, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед заведующим Учреждения, воспитанниками и их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности фонда.

Режим работы библиотечно – информационного фонда определяется

ответственным лицом (старшим воспитателем) в соответствии с правилами

внутреннего распорядка и режимом работы дошкольного учреждения.

Библиотечно – информационный фонд Учреждения комплектуется

печатными и (или) электронными учебными изданиями, методическими и

периодическим изданиями по реализуемым образовательным программам:

- основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования;

- дополнительным общеобразовательным программам - дополнительным

общеразвивающим программам Учебные издания, используемые при реализации образовательных программ дошкольного образования, определяются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом требований федеральных государственных стандартов, а также примерных образовательных программ дошкольного образования.

Перечень учебных изданий, используемых в образовательном процессе,

ежегодно утверждается заведующим Учреждения на начало учебного года.

При выборе необходимой информационной продукции педагоги, родители

(законные представители) старшим воспитателем в тетради учетабиблиотечно – информационного фонда делается запись - дата, название, инвентарныйномер. При возврате информационной продукции в тетради учета библиотечно- информационного фонда старшим воспитателем ставится отметка.

Используемая информационная продукция стоит на балансе Учреждения. 1

раз в год проводится инвентаризация старшим воспитателем.

**5. Требования к информационной продукции**

Учреждение принимает меры по защите ребенка от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства,

от информации порнографического характера, от информации, пропагандирующей нетрадиционные сексуальные отношения, а также от

распространения печатной продукции, аудио- и видеопродукции, пропагандирующей насилие и жестокость, наркоманию, токсикоманию,

антиобщественное поведение.

Учреждение не имеет права осуществлять оборот информационной

продукции, содержащей информацию, запрещенную для распространения

среди детей без знака информационной продукции, за исключением:

 методических пособий, рекомендуемых или допускаемых к

использованию в образовательном процессе в соответствии сзаконодательством

Российской Федерации в области образования;

 телепрограмм, телепередач, транслируемых в эфире без предварительной

записи;

 информационной продукции, распространяемой посредством радиовещания;

 информационной продукции, демонстрируемой посредством зрелищных

мероприятий;

 периодических печатных изданий, специализирующихся на распространении

информации общественно-политического или производственно-практического

характера;

 информации, распространяемой посредством информационно -

телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», кроме сетевых

изданий;

Информационная продукция, запрещенная для детей, не допускается к

распространению в Учреждении или на расстоянии менее чем сто метровот

границ его территории.

В присутствии родителей (законных представителей) детей, достигших

возраста шести лет, допускается оборот информационной продукции,

предусмотренной статьей 9 Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ

«О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

В Учреждении запрещается распространение экстремистских материалов, а

также их производство или хранение в целях распространения. В случаях,

предусмотренных законодательством Российской Федерации, производство,

хранение или распространение экстремистских материалов является

правонарушением и влечет за собой ответственность.

Ежемесячно, в последний рабочий день месяца, в соответствии с

должностными обязанностями старший воспитатель осуществляет сверку

библиотечно – информационного фонда и поступающей литературы с

Федеральным списком экстремистской литературы.

При выявлении в библиотечно - информационном фонде

продукции из Федерального списка экстремистской литературы в

Учреждении создаетсякомиссия и выявленная литература по Акту изымается

из пользования.

5.8.Учреждению запрещается размещение рекламы алкогольной

продукции:

* в периодических печатных изданиях;
* в предназначенных для несовершеннолетних печатных изданий, аудио- и
* видеопродукции;
* в теле- и радиопрограммах, при кино - и видеообслуживании;
* с использованием технических средств стабильного территориального
* размещения (рекламных конструкций), монтируемых и располагаемых на
* крышах, внешних стенах и иных конструктивных элементах зданий, строений,
* сооружений или вне их;
* в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
* на расстоянии ближе, чем сто метров от занимаемых Учреждением зданий,
* строений, сооружений.

5.9 Ответственность за систематичность и качество комплектования

основного библиотечно – информационного фонда, создание

необходимых условий для деятельности фонда несет заведующий

Учреждением в соответствии с Уставом Учреждения.

**VI. Права и обязанности пользователей библиотечно – информационного фонда.**

Пользователи имеют право:

* получать полную информацию о составе библиотечно – информационного
* фонда;
* получать консультационную помощь в поиске и выборе источников
* информации;
* получать во временное пользование печатные издания и другие источники
* информации;
* обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю
* дошкольного учреждения.

Пользователи библиотечно – информационным фондом обязаны:

* соблюдать правила пользования фондом;
* бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать
* страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на
* различных носителях, оборудованию, инвентарю;
* поддерживать порядок расстановки литературы в открытом доступе