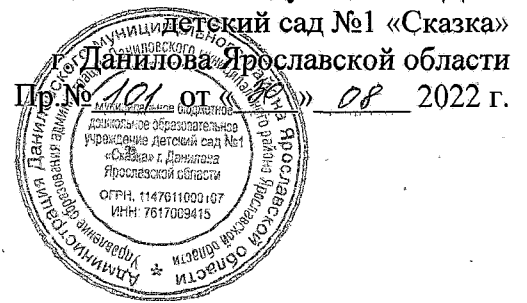


ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
протокол № 1 от «30» 08 2022 г.

Принято:
Общим собранием трудового коллектива
Протокол № 2 от «05» 09 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующим МБДОУ



ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕКЕ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад №1 «Сказка»
г. Данилова Ярославской области

Г. Данилов

Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует деятельность библиотеки муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №1 «Сказка» г. Данилова Ярославской области (далее - ДОУ)

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

— Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Федеральный закон от 24 июля 1998г. N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

— Федеральный закон от 29.12.2010 N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

— Федеральный закон от 25.07.2002 N 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

— Федеральный закон от 13 марта 2006 г. N 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 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения»;

— 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 ДОУ.

1.2. В целях обеспечения реализации образовательных программ в ДОУ формируется библиотека, в том числе цифровая (электронная), обеспечивающая доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями ДОУ: формирование основ базовой культуры личности, всестороннее развитие воспитанников в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, подготовка детей к жизни в современном обществе (из Устава – образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми) или ФГОС).

1.4. Деятельность библиотеки ДОУ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании ДОУ.

1.6. Положение действует до принятия нового.

1. Задачи библиотеки

1.1. Задачами библиотеки ДООУ являются:

— обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) детей доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ДООУ на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

— формирование у обучающихся первоначальных навыков пользования библиотечным фондом.

— помощь в социализации обучающегося.

2. Основные функции библиотеки

Для реализации задач библиотека:

2.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов ДООУ:

— комплектует фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

— пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и базами данных других учреждений и организаций;

— аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательном учреждении (публикаций и работ педагогов ДООУ);

— осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

2.2. Создает информационную продукцию:

— осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

— организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), тематические картотеки, электронный каталог;

— разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

— обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

2.3. Библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

— предоставление литературы, информационных ресурсов на различных носителях; организация выставок, мероприятий, направленных на развитие общей и читательской культуры личности.

2.4. Библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

— выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с воспитанием и обучением детей;

— выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;

— содействие профессиональной компетенции, повышению квалифика-

ции;

- организация доступа к банку педагогической информации на любых носителях; просмотра электронных версий педагогических изданий;
- удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях в библиотеку.

2.5. Библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:

- консультирование по вопросам организации семейного чтения, знакомство информацией по воспитанию детей;
- предоставление литературы и других информационных ресурсов.

3. Организация деятельности библиотеки

3.1. Библиотека расположена в методическом кабинете ДОУ.

3.2. Режим и график работы библиотеки определяется руководителем ДОУ в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы ДОУ.

3.3. Общее руководство деятельностью библиотекой осуществляет заведующий ДОУ.

3.4. Заведующий библиотекой назначается заведующим ДОУ.

3.5. Заведующий библиотекой несет ответственность в пределах своей компетенции перед заведующим ДОУ, обучающимися и родителями (законными представителями) за выполнение требований действующего законодательства к информационной продукции, представленной в библиотеке, за организацию и результаты ее деятельности.

3.6. Библиотечный фонд ДОУ комплектуется печатными и (или) электронными учебными изданиями, методическими и периодическими изданиями по реализуемым образовательным программам:

- основной образовательной программе дошкольного образования;
- адаптированной образовательной программе дошкольного образования;
- дополнительным общеобразовательным программам - дополнительным общеразвивающим программам.

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

3.8. Перечень учебных изданий, используемых в образовательном процессе, ежегодно утверждается заведующим ДОУ на начало учебного года.

3.9. При выборе необходимой информационной продукции педагогами, родителями (законными представителями) заместитель заведующего в тетради учета библиотечного фонда делает запись - дата, название, инвентарный номер.

3.10. При возврате информационной продукции в тетради учета библиотечного фонда заместителем заведующего ставится отметка.

3.11. Тетрадь входит в номенклатуру дел.

3.12. Обслуживание участников образовательного процесса организуется в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

3.13. Используемая информационная продукция стоит на балансе ДОУ.

4. Требования к информационной продукции

4.1. ДОУ 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.

4.2. ДОУ не имеет права осуществлять оборот информационной продукции, содержащей информацию, запрещенную для распространения среди детей без знака информационной продукции, за исключением:

— учебников и учебных пособий, рекомендуемых или допускаемых к использованию в образовательном процессе в соответствии с законодательством 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;

— комментариев и (или) сообщений, размещаемых по своему усмотрению читателями сетевого издания на сайте такого издания в порядке, установленном редакцией этого средства массовой информации.

4.3. Информационная продукция, запрещенная для детей, не допускается к распространению в ДОУ или на расстоянии менее чем сто метров от границ его территории.

4.4. В присутствии родителей (законных представителей) детей, достигших

возраста шести лет, допускается оборот информационной продукции, предусмотренной статьей 9 Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".

4.5. В ДОО 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.

4.6. Ежеквартально, в последний рабочий день месяца, в соответствии с должностными обязанностями заведующий библиотекой осуществляет сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистской литературы.

4.7. При выявлении в библиотеке информационной продукции из Федерального списка экстремистской литературы в ДОО создается комиссия и выявленная литература по Акту изымается из пользования.

4.8. ДОО запрещается размещение рекламы алкогольной продукции:

- в периодических печатных изданиях;
- в предназначенных для несовершеннолетних печатных изданиях, аудио- и видеопродукции;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на расстоянии ближе, чем сто метров от занимаемых ДОО зданий, строений, сооружений

4.9. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет заведующий ДОО в соответствии с Уставом ДОО.

5. Права и обязанности пользователей библиотеки

5.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 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 заведующему ДОО.

5.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- 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 библиотеки.

6. Заключительное положение.

6.1. Настоящее положение действует до принятия нового.

6.2. Настоящее положение пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется печатью

6.3. Настоящее Положение вносится в Номенклатуру дел ДОУ.

6.4. Настоящее Положение размещается на официальном сайте ДОУ в информационно-коммуникационной сети «Интернет».