

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
«Черемховский детский сад»,  
623403 Свердловская область, Каменский район, с.Черемхово, ул. Ленина 33

Принято  
Советом педагогов  
Протокол №1  
От 31.08.2020г.

Утверждаю  
Заведующий  
Н.Ю. Гилёва  
приказ № 27  
От 01.09.2020г.

Положение о библиотечном фонде и электронном обеспечении  
образовательного процесса  
Муниципального казенного дошкольного образовательного  
учреждения «Черемховский детский сад»

с.Черемхово, 2020

## **1. Общие положения.**

1.1. Положение о библиотечном фонде и электронном обеспечении образовательного процесса Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Черемховский детский сад» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- 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 Минобразования РФ от 23.03.2004г. №14-51-70/13 «О примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения»;
- Письмом Минобразования 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 МКДОУ «Черемховский детский сад».

Библиотечный фонд и электронное обеспечение образовательного процесса служат для обеспечения реализации Основной образовательной программы Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Черемховский детский сад» 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 казенного дошкольного образовательного учреждения «Черемховский детский сад», учебными пособиями и художественной детской литературой.

1.3. Библиотечный фонд охватывает все образовательные направления (образовательные области) Основной образовательной программы Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Черемховский детский сад»:

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

1.4. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Черемховский детский сад» самостоятельно определяет перечень необходимых для осуществления воспитательно-образовательного процесса программ, методических и дидактических пособий.

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

1.6. Данное Положение регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Черемховский детский сад».

1.7. Настоящее Положение является локальным актом Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Черемховский детский сад», принимается на Педагогическом совете, утверждается заведующим Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Черемховский детский сад».

## **2. Порядок организации работы по учету и сохранению библиотечного фонда ДОУ.**

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;
- обеспечение реализации Основной образовательной программы МКДОУ «Черемховский детский сад».

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, регистрируются в журнале, проставляется штамп учреждения.

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.

## 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 в соответствии с режимом работы методического кабинета.

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 ДОО 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 ДООУ привлекается к дисциплинарной ответственности. К дисциплинарным взысканиям относятся:

- замечание;
- выговор;
- увольнение с работы.

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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575799

Владелец Гилёва Наталья Юрьевна

Действителен с 02.06.2021 по 02.06.2022