

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад №53 «Радуга»
Протокол № 1
от «29» сентября 2017г.

УТВЕРЖДАЮ

заведующий
МБДОУ «Детский сад №53 «Радуга»
С.М. Буркова
Приказ № 03-03-30 ж
от «29» сентября 2017г.



**Положение
о библиотечном фонде и электронном обеспечении
образовательного процесса
«Детский сад №53 «Радуга» города Лесосибирска»
/МБДОУ «Детский сад №53 «Радуга»/**

1. Общие положения.

1.1. Положение о библиотечном фонде и электронном обеспечении образовательного процесса Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №53 «Радуга (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 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 «Детский сад №53 «Радуга».

Библиотечный фонд и электронное обеспечение образовательного процесса служат для обеспечения реализации Основной образовательной программы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №53 «Радуга» 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 «Детский сад №53 «Радуга», учебными пособиями и художественной детской литературой.

1.3. Библиотечный фонд охватывает все образовательные направления (образовательные области) Основной образовательной программы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №53 «Радуга»:

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

1.4. Муниципальное бюджетное дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №53 «Радуга» самостоятельно определяет перечень необходимых для осуществления образовательного процесса программ, методических и дидактических пособий.

1.5. Библиотека включена в 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 бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №53 «Радуга».

1.7. Настоящее Положение является локальным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №53 «Радуга», принимается на Педагогическом совете, утверждается заведующим Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №53 «Радуга».

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;
- обеспечение реализации Основной образовательной программы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №53 «Радуга».

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;
- 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 соответствие 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;
- 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.

Прошито и пронумеровано и
скреплено печатью _____ листа (ов)

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №53 «Радуга»

С.М. Буркова
С.М. Буркова

