

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 186**

620141, г. Екатеринбург, ул. Софьи Перовской, 105, тел. 8(343)366-02-56(55)

СОГЛАСОВАНО:

С педагогическим советом

МБДОУ – детский сад № 186

Секретарь _____ Е.А. Владимирова

Протокол _____ от _____

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ – детский сад № 186

_____ Ю.В. Тонкова

Приказ №96-од от 30.08.2022 г.

**Положение
о библиотечном – информационном фонде
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения – детский сад № 186**

1. Общие положения

Данное Положение регулирует порядок деятельности библиотечно-информационного фонда, созданного в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Шербакульского муниципального района Омской области «Детский сад «Солнышко» (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 в Российской 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-образовательный процесс 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 ДООУ, 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.

3. Задачи использования библиотечно – информационного фонда в ДООУ.

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-образовательном процессе

Помощь в социализации воспитанников.

Пропаганда чтения как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности.

4. 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 различных носителях; 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 информирование о новых пособиях 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.

I. 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 периодическими 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 учета библиотечно – информационного фонда делается запись - дата, название, инвентарный номер. 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 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;

Информационная продукция, запрещенная для детей, не допускается к распространению в Учреждении или на расстоянии менее чем сто метров от 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 создается комиссия 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.

6. 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 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 239564588237167604692681941402602000088068307136

Владелец Тонкова Юлия Владимировна

Действителен с 20.09.2022 по 20.09.2023