

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4  
«Малыш» городского поселения Терек» Терского муниципального района  
Кабардино-Балкарской Республики

<p>Принято малым Педагогическим советом Протокол № <u>3</u> от «<u>8</u>» <u>февраля</u> 2023г.</p>	<p>Утверждено Приказом и.о. директора МКДОУ «Детский сад № 4 «Малыш» г.п. Терек» от «<u>8</u>» <u>февраля</u> 2023г. № <u>4</u></p> <p>_____ М.А. Цирхова</p>
---	---

**Положение**  
**о библиотечном фонде и электронном**  
**обеспечении образовательного процесса**  
**МКДОУ «Детский сад № 4**  
**«Малыш» г.п. Терек»**

## **1. Общие положения:**

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года, ФЗ от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции от 11 июня 2021 г., Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года N 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» с изменениями на 2 февраля 2017 года, Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011г. № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе», с Федеральным законом от 25.07.2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», а также Уставом МКДОУ и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Библиотечный фонд и электронное обеспечение образовательного процесса служат для обеспечения реализации Основной образовательной программы МКДОУ Детский сад №4 «Малыш» г.п. Терек (далее – МКДОУ) и доступа к профессиональным базам данных, информационным, поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

1.1. Библиотечный фонд укомплектован печатными периодическими изданиями, методическими и дидактическими пособиями и играми, входящими в реализуемую Основную образовательную программу МКДОУ, учебными пособиями и художественной детской литературой.

1.2. Библиотечный фонд охватывает все образовательные направления (образовательные области) Основной образовательной программы МКДОУ:

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

1.3. МКДОУ самостоятельно определяет перечень необходимых для осуществления воспитательно-образовательного процесса программ, методических и дидактических пособий.

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

1.5. Данное Положение регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда МКДОУ.

1.6. Настоящее Положение является локальным актом МКДОУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Советом родителей, утверждается директором МКДОУ.

## **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 сновинками методической, психолого-педагогической, научной литературы;
- обеспечение реализации Основной образовательной программы МКДОУ.

## **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. Родители (законные представители) воспитанников на добровольной основе могут пополнять библиотечный фонд изданиями детской художественной литературы, а также другими информационными ресурсами на различных носителях (аудио-, видеокассетах, CD-дисках и т. д.).

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 в соответствии ст. 3 Федерального закона от 25.07.2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» – ежегодно.

2.2.5. Перечень рассматривается и утверждается приказом директора 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, родителей (законных представителей) воспитанников. В библиотечном фонде определены официальные документы: нормативные, методическая и психолого-педагогическая литература, подобранная в соответствии с возрастом детей и по образовательным областям, методические пособия, наглядно-дидактические пособия, книги для чтения детям, литература для родителей (законных представителей) воспитанников. Материалы для развития детей раннего возраста, а также журналы, научно-методическая литература

3.2. Ответственность за системное и качественное комплектование основного фонда библиотеки, создания необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор МКДОУ. Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы.

3.3. Ответственным лицом за организацию и работу библиотеки методического кабинета является заместитель директора по УВР.

3.4. 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.

3.5. Права и обязанности пользователей библиотеки:

3.5.1. представлять запросы на необходимую литературу и материалы;

-соблюдать правила пользования библиотекой;

3.5.2. бережно относиться к произведениям печати; иным документам на различных носителях;

3.5.3. 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;

3.5.4. поддерживать порядок расстановки литературы и пособий в открытом доступе библиотеки.

3.6. Электронное обеспечение образовательного процесса.

Педагоги МКДОУ имеют право пользоваться информационно-справочными ресурсами информационно-поисковыми системами через сеть Интернет в методическом кабинете при условии, что она не занята для выполнения служебных обязанностей заместителем директора по УВР.

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

#### **4. Требования к информационной продукции.**

4.1. Требования установлены Законом №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью развитию». Согласно данному закону в информационной продукции для детей, не достигших шестилетнего возраста, не должно быть информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию.

4.2. 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.

#### **4.3. 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.**

5.1. За нарушение правил пользования библиотечным фондом, работник МКДОУ привлекается к дисциплинарной ответственности. К дисциплинарным взысканиям

относятся:

-замечание;

-выговор;

-увольнение с работы.

5.2. 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.

5.3. 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. Обязанности ответственного за организацию работы библиотеки**

6.1. Контроль и учет содержания, и регулярность пополнения информации, литературы, пособий и т. д.

6.2. Учет запросов педагогов и родителей (законных представителей) по учебно-методической литературе, научной и другой литературе.

6.3. Оказывать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

6.4. Вносить записи в журнал выдачи книг и пособий методического кабинета.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение о библиотечном фонде и электронном обеспечении образовательного процесса МКДОУ является локальным нормативным актом МКДОУ, принимается на Педагогическом Совете и утверждаются (вводится в действие) приказом директора.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение о библиотечном фонде и электронном обеспечении образовательного процесса МКДОУ принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575779

Владелец Цирхова Марина Аатовна

Действителен с 24.03.2022 по 24.03.2023