

Принято на Педагогическом совете  
Протокол № 1 от 28.08.2017г.

Утверждено  
Приказом заведующего от 05.09.2017  
№ 19-2/од.



М.А. Морозова

## **ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ**

муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад № 87

(МБДОУ «Детский сад № 87»)

г. Нижний Новгород  
2017г.

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность библиотеки Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 62» (далее «Учреждение»)
- 1.2. 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 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
  - Приказ Министерства образования и науки от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;
  - Устав Учреждения.
- 1.3. В целях обеспечения реализации образовательных программ в Учреждении формируется библиотека.
- 1.4. Цели библиотеки 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.
- 1.5. Деятельность библиотеки Учреждения основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.6. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Учреждения.

## **2. Задачи библиотеки**

- 2.2. Задачами библиотеки Учреждения являются:
- 2.2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) детей доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио - и видеокассет), цифровом (CD-диски).
- 2.2.2. Формирование у обучающихся первоначальных навыков пользования библиотечным фондом.
- 2.2.3. Помощь в социализации обучающихся.

## **3. Основные функции библиотеки**

Для реализации задач библиотека:

- 3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения:
- 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 банками данных других учреждений и организаций;
  - аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательном учреждении (публикаций и работ педагогов Учреждения);
  - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. 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.

3.3. Библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

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

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

#### **4. Организации деятельности библиотеки**

4.1. Библиотека расположена в методическом кабинете Учреждения. Оснащение библиотечного фонда в Приложении №1 к Положению).

4.2. Режим и график работы библиотеки определяется руководителем Учреждения в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы Учреждения.

4.3. Общее руководство деятельностью библиотекой осуществляет заведующий Учреждением. Работу библиотеки организует старший воспитатель.

4.4. Старший воспитатель несет ответственность в пределах своей компетенции перед заведующим Учреждения, обучающимися и родителями (законными представителями) за выполнение требований действующего законодательства к информационной продукции, представленной в библиотеке, за организацию и результаты ее деятельности.

4.5. Библиотечный фонд Учреждения комплектуется печатными и (или) электронными учебными изданиями, методическими и периодическим изданиями по реализуемым образовательным программам;

- основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования;

дополнительным общеобразовательным программам - дополнительным общеразвивающим программам.

4.6. 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.

4.7. При выборе необходимой информационной продукции педагоги, родители (законные представители) старшим воспитателем в Журнале выдачи методической литературы библиотечного фонда делается соответствующая запись.

4.8. Обслуживание участников образовательной деятельности организуется в соответствии с

правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

4.9. Библиотечный фонд заносится в Книгу учета методической литературы

4.10 Используемая информационная продукция стоит на балансе Учреждения.

## **5. Требования к информационной продукции**

5.1 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.

5.2. Учреждение 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.

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

5.4. 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.

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

## **6. Права и обязанности пользователей библиотеки**

6.1. 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 Учреждением.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок)
- поддерживать порядок расстановки литературы в открытом доступе библиотеки.

## **7. Срок действия Положения о Библиотечном фонде**

7.1. Данное Положение действует до принятия нового.

7.2. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете МБДОУ «Детский сад № 87», утверждается приказом заведующего