Принято на внеочередном
Педагогическом совете

от «20» 07 2016 г. № 6
Согласовано на заседании
родительского комитета
от «21» 07 2016 г. № 2

Утверждено приказом № 125/0-Д
от «20» 07 2016 г.

Положение
о библиотечном фонде и
электронном обеспечении образовательного процесса
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 61»
(МБДОУ «Детский сад № 61»)

город Нижний Новгород
2016 год

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотечном фонде и электронном обеспечении образовательного процесса в МБДОУ «Детский сад № 61» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114- ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности»;
- Письмом Минобразования РФ от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения»;
- Письмом 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»;
- Уставом МБДОУ «Детский сад № 61», в целях обеспечения реализации Основной общеобразовательной программы 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; входящим в реализуемую Основную общеобразовательную программу, учебными пособиями, художественной литературой.

1.3. Библиотечный фонд отражает следующие аспекты социальной ситуации развития ребенка дошкольного возраста, охватывает все образовательные направления:

- социально-личностное развитие,
- познавательно развитие,
- речевое развитие,
- художественно-эстетическое развитие,
- физическое развитие.

1.4. МБДОУ «Детский сад № 61», в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12 самостоятельно определяет перечень необходимых для осуществления воспитательно-образовательного процесса программ, методических и дидактических пособий.

1.5. Библиотека является составной частью методической службы дошкольного учреждения и включена в воспитательно-образовательный процесс в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.6. Данное Положение регламентирует порядок учёта, использования и сохранения библиотечного фонда МБДОУ «Детский сад № 61».

1.7. Настоящее Положение является локальным актом МБДОУ «Детский сад № 61», принимается на Педагогическим совете, согласовывается с председателем профсоюзного комитета и утверждается заведующим МБДОУ «Детский сад № 61».

1.8. В Положение могут вноситься изменения и дополнения после рассмотрения на Педагогическом совете, согласования с председателем профсоюзного комитета и утверждения приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 61».

2. Порядок организации работы по учёту и сохранению библиотечного фонда ДОУ

2.1. Цели и задачи библиотеки и электронного обеспечения

Цель: формирование основ базовой культуры личности педагогов, знакомство с новинками методической, психолого-педагогической и научной литературы.

Задачи:

- воспитание культуры чтения участников образовательных отношений;
- формирование навыков пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами;
- воспитание потребности в использование библиотечного фонда для саморазвития и самообразования;
- обеспечение участникам образовательных отношений 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 и др.);

- пропаганда чтения, как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности.

2.2. Формирование фонда библиотеки.

Фонд библиотеки формируется из литературы и материалов, приобретенных за счет бюджетных и внебюджетных средств финансирования.

Поступившие в библиотеку методического кабинета материалы учитываются, им присваивается внутренний номер и определяется местонахождение.

В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности» в библиотечном фонде запрещено распространение экстремистских материалов, а так же их производство или хранение в целях распространения.

Срок сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистской литературы – ежегодно.

2.3 Проект фонда учебных изданий представляется на рассмотрение в рабочую группу ДОУ с целью согласования. Список учебных изданий, включаемых в соответствующий раздел рассматривают, и готовят заключение, подтверждающее или не подтверждающее соответствие включаемых в перечень учебных изданий условиям его формирования, установленным в п.3.1. настоящего Положения.

2.4 Учебные издания, соответствующие условиям и порядку формирования перечня, установленным п.3.1. настоящего Положения, включаются в него на период действия федеральных компонентов государственного образовательного стандарта дошкольного образования, но не более чем на 5 лет.

2.5 Перечень рассматривается и утверждается приказом заведующей ДОУ сроком на один год.

3. Организация деятельности библиотеки.

3.1 Структура библиотеки методического кабинета включает в себя индивидуальное обслуживание педагогов и других специалистов ДОУ.

3.2 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с учебным и воспитательным планами дошкольного учреждения.

3.3 Ответственность за систематичное и качественное комплектование основного фонда библиотеки, создания необходимых условий для деятельности библиотеки несет заведующий ДОУ.

3.4 Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы.

3.5 Ответственным лицом за организацию и работу библиотеки методического кабинета является старший воспитатель.

3.6 Обязанности ответственного 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.

3.7 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 печатных изданий и других источников 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 МБДОУ имеют право пользования информационно-справочными ресурсами и информационными 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) кратковременное и ненатуралистическое изображение или описание заболеваний 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 ненасильственной смерти без демонстрации их последствий, которые могут вызывать у детей страх, ужас или панику; 3) не побуждающее к совершению антиобщественных действий и (или) преступлений 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 нарушения настоящего Положения

За нарушение правил пользования библиотечным фондом, работник ДОУ привлекается к дисциплинарной ответственности. К дисциплинарным взысканиям относятся:

- замечание,

- выговор,
- увольнение с работы.

Материальная ответственность сторон трудового договора предусмотрена разделом 11 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 вывод из строя цифрового оборудования вредоносным программным обеспечением в соответствии с причиненным ущербом.

6. Порядок вступления Положения в силу и способ опубликования

Настоящее Положение вступает в силу после приказа заведующего МБДОУ «Детский сад № 61», о его введении в действие, и должно быть опубликовано на сайте ДОУ в течение 3-х рабочих дней с даты утверждения.