

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
от « 18 » 04 2019г № 79



**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения «Детский сад № 74 «Радуга»**  
**(МБДОУ «Детский сад № 74 «Радуга»)**

г. Нижний Новгород  
2018

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 74 «Радуга» (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. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 29.12.2010 N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию";
- Федеральный закон от 25.07.2002 N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности";
- Федеральный закон от 13 марта 2006 г. N 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 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения»;
- 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.

1.3. В целях обеспечения реализации образовательной программы в Учреждении формируется библиотека, в том числе цифровая (электронная), обеспечивающая доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам

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 образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

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.

1.7 Положение действует до принятия нового.

## **2. Задачи библиотеки**

2.1. Задачами библиотеки Учреждения являются:

2.1.1. Обеспечение участникам образовательных отношений - 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), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях

## **2. 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 Учреждении (публикаций и работ педагогов Учреждения);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

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.

3.5. Библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:

- консультирование по вопросам организации семейного чтения, знакомство с

информацией по воспитанию детей;

- предоставление литературы и других информационных ресурсов.

4.1. Библиотека расположена в методическом кабинете Учреждения.

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 методическими учебными изданиями по реализуемой основной образовательной программе **(ст. 18, 12 -273)**:

4.6. Учебные издания, используемые при реализации основной образовательной программы дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 65 «Калинка» (МБДОУ «Детский сад № 74 «Радуга»), определяются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом требований федеральных государственных стандартов, а также примерных образовательных программ дошкольного образования **(ст.18 -273)**.

4.7. Перечень учебных изданий, используемых при реализации основной образовательной программы дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 74 «Радуга» (МБДОУ «Детский сад № 74 «Радуга») ежегодно утверждается заведующим Учреждения на начало учебного года.

4.8. При выборе необходимой информационной продукции педагогом, старшим воспитателем в тетради учета выдачи литературы делается запись - дата, название, инвентарный номер. При возврате информационной продукции в тетради учета выдачи литературы старшим воспитателем ставится отметка.

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

4.10. Используемая информационная продукция стоит на балансе Учреждения. Один раз в год проводится инвентаризация.

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

5.1 Учреждение принимает меры по защите ребенка от информации<sup>4</sup>,

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;
- 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. 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.

5.4. Учреждению запрещается размещение рекламы алкогольной продукции.

5.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет заведующий Учреждением.

## **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), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки литературы в открытом доступе библиотеки.

## **7. Заключительное положение**

7.1. Настоящее положение действует до принятия нового

7.2. Настоящее положение пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется печатью

7.3. Настоящее Положение вносится в Номенклатуру дел Учреждения.

Настоящее Положение размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Пронумеровано, прошнуровано  
скреплено печатью 6 листов  
( шесть )

Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 74 «Радуга»  
Е. В. Кучина



