

Принято на Педагогическом совете
протокол № 3 от « 14 » марта 2022г.

Утверждено приказом № 87-о.д.
от « 14» марта 2022 года

Согласовано на заседании
Совета родителей
протокол № 3 от «14» марта 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детского сада № 186»
(МБДОУ «Детский сад № 186»)**

г. Нижний Новгород
2022г

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 186» (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 24.07.1998 №124 –ФЗ « Об основных гарантиях прав ребёнка 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 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

- Приказ Министерства образования и науки от 30.08.2013 №1014 « Об утверждении порядка организации и осуществлении 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»;

- Устав Учреждения.

1.3. В целях обеспечения реализации Образовательных программ в Учреждении формируется библиотека, в том числе (цифровая, электронная, обеспечивающая доступ к профессиональным базам данных, информационно – справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам (п.1.ст. 18- 273- ФЗ).

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями Учреждения. Основной целью деятельности Учреждения является: образовательная деятельность, присмотр и уход за детьми.

1.5. Деятельность библиотеки 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

2.2. Задачами библиотеки Учреждения являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся 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 видео кассет), цифровом (CD диски) коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителей;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование у обучающихся навыков пользования;
- оказание помощи в социализации обучающегося.

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 размещения, организации и сохранность документа.

3.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико - синтетическую переработку информации;
- организует и ведёт 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. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, выставок, мероприятий направленных на развитие общей и читательской культуры личности.

3.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификаций, проведению аттестации;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий.

3.5. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией о воспитании детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся;

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотека расположена в методическом кабинете.

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

4.3. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующий Учреждения. 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 периодическими изданиями по реализуемым образовательным программам:

- основной образовательной программе ДОУ;
- дополнительным общеразвивающим программам.

4.6. Учебные издания, используемые при реализации программ дошкольного образования, определяются организацией осуществляющей образовательную деятельность с учетом требований ФГОС, а так же примерных образовательных программ дошкольного образования (ст. 18-273).

4.7. Перечень учебных изданий, используемых в образовательном процессе, ежегодно утверждается заведующим Учреждения.

4.8. При выборе необходимой информационной продукции педагогами, родителями (законными представителями), старшим воспитателем делается запись в тетради учета библиотечного фонда (дата, название, инвентарный номер). При возврате информационной продукции в тетради учета библиотечного фонда старший воспитатель ставит отметку.

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

5. Требования к информационной продукции

5.1. Учреждение принимает меры по защите ребенка от информационной 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, информации, пропагандирующей нетрадиционные сексуальные отношения, а так же от распространения печатной, аудио и видео продукции, пропагандирующей жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

5.2. Учреждение не имеет право 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 РФ в области образования;
- телепрограмм, телепередач, транслируемых в эфире без предварительной записи;
- информационной продукции, распространяемой по средствам радиовещания;
- информационной продукции, демонстрируемой посредством зрелищных мероприятий;
- периодических печатных изданий, специализирующих на распространении информации общественно-педагогического или производственно-практического характера;
- информации, распространяемой посредством информационных телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», кроме сетевых изданий;
- комментариев и (или) сообщений, размещенных 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 не менее чем 100 метров от границы его территории.

5.4. В присутствии родителей (законных представителей), детей достигших возраста 6 лет допускается оборот информационной продукции предусмотренной статьей 9-ФЗ от 29.12.2010 № 436-«О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

5.5. В Учреждении запрещается распространение экстремистских материалов, а также их производство и хранение в целях распространения. В случаях, предусмотренных законодательством РФ производство, хранение или

распространение экстремистских материалов является правонарушением и влечет за собой ответственность. Экстремистские материалы - это предназначенные для обнародования, документы, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности, либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

5.6. Ежемесячно, в последний рабочий день месяца заведующий осуществляет сверку библиотечного фонда, поступающей литературы с Федеральным списком экстремистской литературы.

5.7. При выявлении в библиотеке информационной продукции из Федеральной списка экстремистской литературы в Учреждении создается комиссия, и выявленная литература по Акту изымается из использования.

5.8. Учреждению запрещается размещение рекламы алкогольной и табачной продукции:

- в периодических печатных изданиях;
- в предназначенных для несовершеннолетних печатных изданиях, аудио и видео продукциях;
- в теле- и радио программах, кино и видеообсуждениях;
- на всех видах транспортных средств общего пользования, а также снаружи и внутри здания;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.9. Ответственный за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, создания необходимых условий деятельности библиотеки несет заведующий, 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 Учреждения.

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 продуктам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки литературы в открытом доступе библиотеки.

Прошнуровано, пронумеровано, скреплено печатью

4

(1) листа(ов)

цифрой

Заведующий

наименование должности



подпись

(Е.Ю. Шевелева)

расшифровка