

**Лапина
И.В.**

Подписано
цифровой подписью:
Лапина И.В.
Дата: 2022.03.02
14:43:45 +03'00'

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
протокол от 04.04.2019 № 3

УТВЕРЖДЕН
Приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 106»
от 04.04.2019 № 106-ОД

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета родителей
Протокол от 04.04.2019 № 3

**Положение о библиотеке
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 106»**

г. Нижний Новгород,
2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 106» (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 образовательных программ 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 образовательным программам 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.

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 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. Организация деятельности библиотеки

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

4.6. Учебные издания, используемые при реализации Основной образовательной программы дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №106» (МБДОУ «Детский сад № 106») (далее – ООП) и Адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №106» (МБДОУ «Детский сад № 106») (далее – АОП), определяются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов, а также примерных образовательных программ дошкольного образования.

4.7. Перечень учебных изданий, используемых при реализации Ежегодно утверждается заведующим Учреждения на начало учебного года.

4.8. При выборе необходимой информационной продукции педагогом, старшим воспитателем в журнале учета библиотечного фонда делается запись - дата, название, инвентарный номер. При возврате информационной продукции в журнале учета библиотечного фонда 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, 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. Информационная продукция, запрещенная для детей, не допускается к распространению в Учреждении или на расстоянии менее чем сто метров от границ его территории.

5.5. 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.

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

5.8. Учреждению запрещается размещение рекламы алкогольной продукции:

5.9. 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), 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.

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

Заведующий



И.В. Лапина