



Департамент образования администрации города Нижнего Новгорода
**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 131»
(МБДОУ «Детский сад № 131»)**

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
протокол от 01.04.2022 № 4

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом от 04.04.2022 № 4

СОГЛАСОВАНО:
на Совете родителей протокол
от 01.04.2022 № 3

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 131»
(МБДОУ «Детский сад № 131»)**

город Нижний Новгород
2022 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность библиотеки Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 131» (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»;
- 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 марта 2006 г. № 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, 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.

2.1. Задачами библиотеки Учреждения являются:

2.1.1. 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), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.1.2. Формирование у обучающихся первоначальных навыков пользования библиотечным фондом.

2.1.3. 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.

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. Организации 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 и (или) электронными учебными изданиями, методическими и периодическими 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. Перечень учебных изданий, используемых в образовательной деятельности, ежегодно утверждается заведующим Учреждения на начало учебного года.

- 4.8. При выборе необходимой информационной продукции педагоги, родители (законные представители) старшим воспитателем в Журнале выдачи методической литературы (приложение № 1) библиотечного фонда делается соответствующая запись.
- 4.9. Журнале выдачи методической литературы входит в номенклатуру дел.
- 4.10. Обслуживание участников образовательной деятельности организуется в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
- 4.11. Библиотечный фонд заносится в Книгу учета методической литературы (приложение № 2).
- 4.12. Используемая информационная продукция стоит на балансе Учреждения. 1 раз в год проводится инвентаризация бухгалтером МБДОУ «Детский сад № 131».

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

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. Экстремистские материалы - 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-социалистской 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, в соответствии с должностными обязанностями старший воспитатель осуществляет сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистской литературы.

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:

- в периодических печатных изданиях;
- в предназначенных для несовершеннолетних печатных изданиях, аудио- и видеопродукции;
- в теле- и радиопрограммах, при кино- и видеообслуживании;
- на всех видах транспортных средств общего пользования и с их использованием, а также снаружи и внутри зданий, сооружений, обеспечивающих функционирование транспортных средств общего пользования, за исключением мест, в которых осуществляется розничная продажа алкогольной продукции;
- с использованием технических средств стабильного территориального размещения (рекламных конструкций), монтируемых и располагаемых на

крышах, внешних стенах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений или вне их;

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на расстоянии ближе чем сто метров от занимаемых Учреждением зданий, строений, сооружений

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. 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 № 131», утверждается приказом заведующего, согласовывается на заседании Совета родителей.

7.3. Положение пронумеровывается, пронумеровывается и скрепляется МБДОУ «Детский сад № 131».

Прошнуровано, пронумеровано, скреплено
печатью в количестве _____ листов
Знающий МБДОУ «Детский сад № 131»
О.И. Кириллина
«04» _____ 20 22 года

