

Приложение № 1
К приказу от 13.02.2023 № 10 – о/д

Принято на педагогическом совете
от 13.02.2023г. № 3

Согласовано

Протокол ПК от 10.02.2023 г. № 3

Председатель ПК И.В. Чаусова

Утверждено приказом
Заведующего МАДОУ №20
от 13.02.2023 № 10 - о/д

И.В. Карасева



Положение

о библиотечном фонде и электронном обеспечении образовательного процесса
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №20» муниципального образования Кандалакшский район

1. Общие положения.

1.1. Положение о библиотечном фонде и электронном обеспечении образовательного процесса Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №20» муниципального образования Кандалакшский район (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Письмом Минобразования РФ от 23.03.2004г. №14-51-70/13 «О примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения»;
- Письмом Минобразования РФ от 14.01.1998г. №06-51-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и Рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения»;
- Уставом МАДОУ «№ 20».

Библиотечный фонд и электронное обеспечение образовательного процесса служат для обеспечения реализации Основной образовательной программы Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20» муниципального образования Кандалакшский район 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, входящими в реализуемую Основную образовательную программу МАДОУ №20, учебными пособиями и художественной детской литературой.

1.3. Библиотечный фонд охватывает все образовательные направления (образовательные области) Основной образовательной программы МАДОУ №20:

- социально-коммуникативное развитие;
- познавательное развитие;
- речевое развитие;
- художественно-эстетическое развитие;
- физическое развитие.

1.4. В соответствии с ФЗ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» МАДОУ №20 самостоятельно определяет перечень необходимых для осуществления воспитательно-образовательного процесса программ, методических и дидактических пособий.

1.5. Библиотека включена в воспитательно-образовательный процесс в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно - информационными ресурсами.

1.6. Данное Положение регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №20» муниципального образования Кандалакшский район.

1.7. Настоящее Положение является локальным актом МАДОУ №20, принимается на Педагогическом совете, утверждается заведующим МАДОУ №20 на неопределенный срок.

2. Порядок организации работы по учету и сохранению библиотечного фонда ДОО.

Учет фонда отражает поступление библиотечно – информационных ресурсов в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда и служит основой для обеспечения сохранности фонда и контроля за их наличием и движением.

2.1. Цели и задачи библиотеки и электронного обеспечения образовательного процесса.

Цели:

- формирование основ базовой культуры личности педагогов, знакомство с новинками методической, психолого-педагогической, научной литературы;
- обеспечение реализации Основной образовательной программы МАДОУ №20.

Задачи:

- формирование навыков пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами;
- воспитание потребности в использовании библиотечного фонда для саморазвития;
- обеспечение участникам образовательных отношений доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно - информационными ресурсами дошкольного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд), цифровом (CD диски и др.);

2.2. Формирование фонда библиотеки.

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

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

2.2.3. Срок сверки библиотечного фонда и поступающей литературы – ежегодно.

3. Организация деятельности библиотеки методического кабинета.

3.1. Структура библиотеки методического кабинета включает в себя индивидуальное обслуживание педагогов: воспитателей и специалистов.

3.2. Ответственность за системное и качественное комплектование основного фонда библиотеки, создания необходимых условий для деятельности библиотеки несет заведующий ДОО, ст. воспитатель.

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

3.4. Ответственным лицом за организацию и работу библиотеки методического кабинета

является старший воспитатель.

3.5. Обязанности ответственного лица 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.

3.6.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 печатные издания и другие источники 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 ДОО имеют право пользоваться информационно-справочными ресурсами и информационно-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.

4.1. Требования установлены Законом №436-ФЗ. Согласно данному закону в информационной продукции для детей, не достигших шестилетнего возраста, не должно быть информацией, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию.

Требования к информационным продуктам для детей, достигших шестилетнего возраста, допускают возможность демонстрации информационной продукции, предусмотренной для детей предыдущей возрастной категории.

5.Ответственность за нарушение настоящего Положения.

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

- замечание;
- выговор;

5.2. При использовании собственных электронных носителей для получения-передачи информации педагоги несут ответственность за сознательный выход из строя цифрового оборудования вредоносным программным обеспечением в соответствии с причиненным ущербом.

6.Порядок вступления Положения в силу и способ его опубликования.

6.1.Настоящее Положение прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью.

6.2.Настоящее Положение действует до принятия нового.

Прошнуровано, пронумеровано
И скреплено печатью в количестве
_____ (_____) листов
Цифрой Прописью
Заведующий МАДОУ №20
_____ Т.В.Карасева
От _____ 20__ года