

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №23»

---

ИНН 7420004593 КПП 741501001 ОГРН 1027401142207  
Россия, 456440, Челябинская область г. Чебаркуль, ул. Крылова, 6, тел. 8(35168) 2-38-12

Принято  
педагогическим советом  
МБДОУ «ДС №23»  
Протокол № 1 от 02 августа 2016 г.

Утверждено  
приказом заведующего МБДОУ «ДС №23»  
№ 39/2 от 02 августа 2016 г.

**Положение**

о библиотечном фонде и  
электронном обеспечении образовательного процесса

г. Чебаркуль

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о библиотечном фонде и электронном обеспечении образовательного процесса в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №23» (далее –ДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОУ в целях обеспечения реализации образовательной программы дошкольного образования ДОУ и доступа к профессиональным базам данных, информационным поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

1.2. Библиотечный фонд ДОУ укомплектован печатными периодическими изданиями, методическими и дидактическими пособиями, художественной литературой.

1.3. Библиотечный фонд обеспечивает реализацию содержания образовательной деятельности в пяти образовательных областях: социально-коммуникативное развитие, познавательное развитие, речевое развитие, художественно-эстетическое развитие, физическое развитие.

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

1.5. Библиотека является составной частью методической службы ДОУ и включена в воспитательно-образовательный процесс в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.6. Данное Положение регламентирует порядок учёта, использования и сохранения библиотечного фонда ДОУ.

1.7. Настоящее Положение является локальным актом ДОУ, принимается на педагогическом совете и утверждается заведующим ДОУ на неопределенный срок.

## **2. Определение используемых понятий и терминов**

2.1. Учебно-методические материалы - это совокупность материалов, в полном объёме обеспечивающих реализацию образовательных программ ДОУ (методические пособия, дидактические материалы, справочные издания и т.п.)

2.2. Методическое пособие - разновидность учебно-методического издания, включающего в себя обширный систематизированный материал, раскрывающий содержание, отличительные особенности методики обучения, воспитания и развития в целом, либо по направлению учебно-воспитательной работы. Помимо теоретического материала может содержать дидактический материал в виде иллюстраций, таблиц, диаграмм, рисунков и т.п. Характеризуется ярко выраженной практической направленностью, доступностью, предназначается в помощь педагогу в его повседневной работе.

2.3. Дидактическое пособие – издание, предназначенное для помощи в обучении, развитии, воспитании. Оно не содержит художественного либо познавательного текста и является вспомогательным материалом при обучении чему-либо или служит для расширения представления ребенка об изучаемом предмете. Дидактическое пособие может быть как отдельным изданием, так и являться составной частью комбинированного или комплектного издания.

2.4. Образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в 3 случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

2.5. Участники образовательных отношений - обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

2.6. Информационный ресурс - совокупность отдельных документов, массивов документов, обычно структурированных в базы данных и используемых определенной информационной системой.

### **3. Порядок организации работы по учёту и сохранению библиотечного фонда ДОУ**

#### **3.1. Цели и задачи библиотеки и электронного обеспечения**

Цель: формирование основ базовой культуры личности педагогов, родителей (законных представителей) обучающихся, знакомство с новинками методической, психолого-педагогической и научной литературы.

Задачи: воспитание культуры чтения участников образовательных отношений; формирование навыков пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами; воспитание потребности в использовании библиотечного фонда для саморазвития и самообразования; обеспечение участникам образовательных отношений доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационными ресурсами дошкольного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (флеш-накопители); пропаганда чтения, как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности.

3.2. Формирование фонда библиотеки. Фонд библиотеки формируется из литературы и материалов, приобретенных за счет бюджетных и внебюджетных средств финансирования. Поступившие в библиотеку методического кабинета материалы учитываются, им присваивается внутренний номер. Информация о поступлении новинок в библиотечный фонд предоставляется на педагогическом совете ДОУ. Материалы из фонда библиотеки могут предоставляться родителям (законным представителям) обучающихся под ответственность педагогов детского сада.

#### **3.3. Организация деятельности библиотеки.**

3.3.1. Структура библиотеки методического кабинета включает в себя индивидуальное обслуживание педагогов и других специалистов ДОУ.

3.3.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с образовательной программой дошкольного образования ДОУ.

3.3.3. Ответственность за систематичное и качественное комплектование основного фонда библиотеки, создания необходимых условий для деятельности библиотеки несет заведующий ДОУ.

3.3.4. Ответственным лицом за организацию и работу библиотеки методического кабинета является старший воспитатель.

3.4. Обязанности ответственного 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.

3.5. 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 печатных изданий и других источников 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.

3.6. Электронное обеспечение образовательного процесса. Педагоги Учреждения имеют право пользования информационно-справочными ресурсами и информационными поисковыми системами через сеть Интернет через компьютер в методическом кабинете

или ноутбук. Педагоги ДОУ имеют право пользования электронными носителями (флеш-накопители).

4. Ответственность за нарушения настоящего Положения, за нарушение правил пользования библиотечным фондом, работник ДОУ привлекается к дисциплинарной ответственности. При использовании собственных электронных носителей для получения-передачи информации педагоги несут ответственность за сознательный вывод из строя цифрового оборудования вредоносным программным обеспечением в соответствии с причиненным ущербом.