

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
Протокол № 1 от 09.01.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ ЦРР детского
сада № 20 «Кристаллик»
Е.В. Гусева
Приказ № 13-о от 09.01.2023 г.



**Положение
о библиотечно-информационном обеспечении в
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении центре развития
ребенка - детском саду № 20 «Кристаллик» г. Эссентуки**

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотечно-информационном обеспечении образовательного процесса в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении центре развития ребенка - детском саду № 20 «Кристаллик» (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 МБДОУ и доступа к профессиональным базам данных, информационным поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

1.2. Библиотечный фонд ДОУ укомплектован методическими и дидактическими пособиями, играми, 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 объеме 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 планы и конспекты занятий, а также 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. Дидактические игры – это разновидность игр с правилами, специально создаваемых педагогикой в целях обучения и воспитания детей. Они направлены на решение конкретных задач обучения детей, но в то же время в них проявляется воспитательное и развивающее влияние игровой деятельности.

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

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

2.7. 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 ДОО

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 (CD диски, USB-накопители и др.);
- пропаганда чтения, как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности.

3.2. Формирование фонда библиотеки.

3.2.1. Фонд библиотеки формируется из литературы и материалов, приобретенных за счет бюджетных средств финансирования, личных вложений педагогов, подарочных изданий родителями воспитанников.

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

3.2.3. Информация о поступлении новинок в библиотечный фонд предоставляется всем заинтересованным сторонам объявлением на бумажном носителе и на сайте ДОО.

3.2.4. 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 ДООУ.

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

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

3.3.4. Ответственным лицом за организацию и работу библиотеки методического кабинета является заместитель заведующего по УВР, который может передать функции по оформлению выставок, систематизации книгоиздательской продукции педагогу (по согласованию).

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.

3.6.1. Педагоги ДООУ имеют право пользования информационно-справочными ресурсами и информационными поисковыми системами через сеть Интернет через персональные компьютеры в методическом кабинете или ноутбуки.

3.6.2. Поступающие в ДООУ электронные носители информации регистрируются, им присваивается номер и доносится до заинтересованных лиц. Пользование электронными носителями информации происходит в соответствии с пунктами 3.4 и 3.5 настоящего Положения.

4. Ответственность за нарушения настоящего Положения

4.1. За нарушение правил пользования библиотечным фондом, работник ДООУ привлекается к дисциплинарной ответственности.

4.2. 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.

4.3. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.