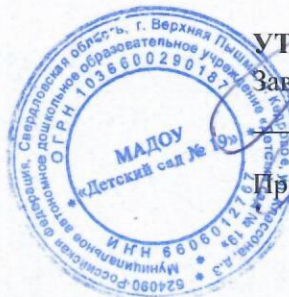


Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №19»
(МАДОУ «Детский сад № 19»)
624091, Российская Федерация, Свердловская область, г. Верхняя Пышма,
п. Кедровое, ул. Классона д. 3, тел. 8(34368) 94486,
эл. почта: ya.madool9@yandex.ru

ПРИНЯТО :

на Педагогическом совете
МАДОУ «Детский сад № 19»
Протокол № 1
От « 23 » августа 2023 г.



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 19»
/Е.Н. Капитанова/
подпись расшифровка подписи
Приказ № 71 от « 23 » августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 19»**

1. Общие положения

1.1 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»;

1.2. Устав Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №19» (Далее – МАДОУ «Детский сад № 19»).

1.3. Данное Положение регулирует порядок деятельности библиотеки, созданной в МАДОУ «Детский сад № 19».

1.4. Библиотека является составной частью методической службы дошкольного учреждения и включена в воспитательно-образовательный процесс в целях осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования и обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.5. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения: формирование основ базовой культуры личности, всестороннее развитие воспитанников в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, подготовка детей к жизни в современном обществе.

1.6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности участников образовательного процесса.

1.7. Образовательное учреждение несет ответственность за содержание литературы, представленной в библиотеке.

1.8. Формирование библиотечного фонда происходит на основании федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и

распоряжений Правительства Российской Федерации и исполнительных органов Свердловской области.

1.9. Библиотечный фонд состоит из учебных изданий и художественной литературы, используемых при реализации основной образовательной программы дошкольного образования МАДОУ «Детский сад № 19», принимается на Педагогическом совете и утверждается руководителем ДООУ на начало учебного года.

1.10. Обслуживание участников образовательного процесса организуется в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационными ресурсами дошкольного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2. Формирование у дошкольников первоначальных навыков пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами; знакомство с элементарными библиотечно-библиографическими понятиями.

2.3. Воспитание у дошкольников потребности в посещении библиотеки, общении с книгой.

2.4. Организация содержательного досуга детей.

2.5. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.6. Пропаганда чтения как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности.

3. Основные функции библиотеки

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов дошкольного учреждения, соответствующего законодательству в сфере противодействия экстремизму в образовательных организациях.

3.2. Создание информационной продукции: организация и ведение справочно-библиографического аппарата (алфавитных, систематических каталогов, электронного каталога), разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т. п.).

3.3. Библиотечно-информационное обслуживание обучающихся: предоставление литературы, информационных ресурсов на различных носителях; организация обучения первоначальным навыкам пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами, знакомство с элементарными библиотечно-библиографическими понятиями; 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, развитием и обучением детей;
- удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях в библиотеку;
- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействие повышению профессиональной компетенции, квалификации, проведению аттестации;
- создание банка педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организация доступа к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- поддержание деятельности педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.).

3.5. Библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- консультирование по вопросам организации семейного чтения, знакомство с информацией по воспитанию детей;
- предоставление литературы и других информационных ресурсов.

4. Формирование фонда библиотеки

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

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

4.3. Ежегодно на начало учебного года ответственным лицом (заместитель заведующего по воспитательно-образовательной работе) организуется сверка библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистской литературы с отметкой в журнале сверки. В случае обнаружения в фонде учреждения документов, опубликованных в «Федеральном списке экстремистских материалов», заведующему необходимо осуществить следующие действия: составить акт об обнаружении, принять меры по установлению лиц, причастных к совершению правонарушения (распространению, производству, хранению), оформить изъятие экстремистской литературы из фонда библиотеки МАДОУ «Детский сад №19».

4.4. Информация о поступлении новинок в библиотечный фонд предоставляется всем заинтересованным сторонам объявлением на бумажном / электронном носителе.

5. Требования к информационной продукции

5.1. Все информационные материалы фонда библиотеки содержат:

- запрет на распространение экстремистской информации, а также ее производство или хранение в целях распространения;
- защиту от информации, причиняющей вред здоровью и физическому, психическому, духовному, нравственному развитию обучающихся.

5.2. Материалы фонда библиотеки основаны на соблюдении прав ребенка в РФ, целей государственной политики в интересах детей (осуществление прав детей, предусмотренных Конституцией Российской Федерации, недопущении их дискриминации, упрочнение основных гарантий прав и законных интересов детей, а также восстановление их прав в случаях нарушений); формировании правовых основ гарантий прав ребенка; содействии физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию детей.

6. Организация выдачи методической литературы педагогам

6.1. Перед началом учебного года заместитель заведующего по воспитательно-образовательной работе готовит литературу и ее перечень к выдаче педагогам в соответствии с возрастной группой воспитанников (обучающихся).

6.2. Выдача литературы старшим воспитателем педагогам производится не позднее 31 августа.

6.3. Педагоги самостоятельно получают методическую литературу в методическом кабинете не позднее 31 августа, делают соответствующую отметку в журнале выдачи методической литературы, ставят подпись и дату получения (Приложение 1).

6.4. Допускается дополнительная выдача методической литературы в течение года в случае кадровой перестановки или в связи с производственной необходимостью.

6.5. Вся методическая литература выдается на один учебный год.

6.6. Педагоги обязаны сдать всю методическую литературу не позднее 1 июля в методический кабинет в соответствии со списком при получении, поставить роспись в журнале выдачи методической литературы.

6.7. Старший воспитатель делает соответствующую запись о сдаче литературы в журнале выдачи методической литературы, ставит подпись и дату.

6.8. Педагоги несут персональную ответственность за сохранность полученной методической литературы.

7. Организация выдачи художественной / методической литературы родителям (законным представителям) детей

7.1. При записи в библиотеку родитель (законный представитель) детей должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой.

7.2. На дом книги выдаются родителям (законным представителям) детей сроком на 14 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно, не должно превышать пяти.

7.3. Периодические издания выдаются на 7 дней.

7.4. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других родителей (законных представителей) детей.

7.5. При получении книги родители (законные представители) детей обязаны расписаться в Журнале выдачи методической / художественной литературы родителям (законным представителям) детей за каждую полученную книгу, взятую в пользование (Приложение № 2).

7.6. При возвращении книг родитель (законный представитель) детей обязан расписаться в Журнале выдачи методической / художественной литературы

родителям (законным представителям) детей за каждую возвращенную в библиотеку книгу.

7.7. Очередная выдача книг из фонда библиотеки родителям (законным представителям) детей производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

8. Организация деятельности библиотеки

8.1. Структура библиотеки методического кабинета включает в себя индивидуальное обслуживание педагогов и других специалистов ДООУ, родителей (законных представителей) детей.

8.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с образовательной программой ДООУ.

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

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

8.5. Ответственным лицом за организацию и работу библиотеки является заместитель заведующего по воспитательно-образовательной работе, на которого возложена ответственность

8.6. 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.

9. Права и обязанности пользователей библиотеки

9.1. 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 руководителю дошкольного учреждения.

9.2. 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.

Приложение № 1

Журнал
учета методической литературы
МАДОУ «Детский сад № 19»

Образовательная область	Модули образовательной деятельности	Учебно-наглядные пособия и материалы	Кол-во

Приложение № 2

Журнал
выдачи методической / художественной литературы родителям
(законным представителям) детей

№ п/п	Автор, название, год издания	Инвентарный номер	Получение		Возврат	
			дата	подпись	дата	подпись

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430483
Владелец Капитанова Екатерина Николаевна
Действителен с 19.04.2024 по 19.04.2025