

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
протокол от 05.04.2021 № 4

СОГЛАСОВАНО

на Совете родителей
протокол от 05.04.2021 №5



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ № 90

О.А. Ушакова-
Славолубова
« 05» апреля 2021г

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №90 «ДАНКО»
(МАДОУ №90)**

город Нижний Новгород
2021 год

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»
- Устав Учреждения.

1.2. Данное Положение регулирует порядок деятельности библиотеки, созданной в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №90 «ДАНКО».

1.3. 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.

1.4. 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.

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

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

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

распоряжений Правительства Российской Федерации и исполнительных органов Нижегородской области.

1.8. Библиотечный фонд состоит из учебных изданий, используемых при реализации основной образовательной программы дошкольного образования МАДОУ №90, подписных изданий издательства МЦФР г.Москва, принимается на Педагогическом совете и утверждается руководителем ДОУ на начало учебного года.

1.9. 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 (старший воспитатель) 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 №90.

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

4.5. Материалы из фонда библиотеки могут предоставляться родителям (законным представителям) обучающихся под ответственность педагогов детского сада.

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; содействию физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию детей.

6. Организация деятельности библиотеки

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

6.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с учебным и воспитательным планами дошкольного учреждения.

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

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

6.5. Ответственным лицом за организацию и работу библиотеки является старший воспитатель, на которого возложена ответственность

6.6. 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.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. 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;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю дошкольного учреждения.

7.2. 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, расписываться в Абонементе читателя за каждую полученную книгу.