

ПРИКАЗ

« 4 » 09 2021

№ 30 -ОД

**Об утверждении Положения
о библиотечном фонде и электронном обеспечении образовательного
процесса муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 21 муниципального образования город
Новороссийск,**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о библиотечном фонде и электронном обеспечении образовательного процесса муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 21 муниципального образования город Новороссийск.
2. Контроль за исполнение приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ детский сад № 21



А.Г.Авакян

ПРИНЯТО

На педагогическом совете
Протокол № от 31.08.21 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ
детский сад № 21
А.Г.Авакян
Приказ № 362 от 31.08.21 г.



Положение

о библиотечном фонде и электронном обеспечении образовательного процесса муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 21 муниципального образования город Новороссийск

1. Общие положения.

1.1. Положение о библиотечном фонде и электронном обеспечении образовательного процесса муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 21 муниципального образования город Новороссийск

(далее – Положение) разработано в соответствии с:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002г. №114 – ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности»;
- Письмом Минобразования РФ от 14.01.1998г. №06-51-ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и Рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения»;
- Уставом МБДОУ детский сад № 21 муниципального образования город Новороссийск (Далее – ДОУ).

Библиотечный фонд и электронное обеспечение образовательного процесса служат для обеспечения реализации образовательной программы ДОУ 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 образовательную программу ДОУ учебными пособиями и художественной детской литературой.

1.3. Библиотечный фонд охватывает все образовательные направления (образовательные области) Образовательной программы ДОУ:

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

1.4. ДОУ 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 библиотечного информационными ресурсами.

1.6. Данное Положение регламентирует порядок учета, анализа, использования и сохранения библиотечного фонда ДООУ.

1.7. Настоящее Положение является локальным актом ДООУ, принимается на Педагогическом совете (часе), утверждается заведующим.

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

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 Образовательной программы ДООУ.

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, и определяется местонахождение.

2.2.3. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в библиотечном фонде запрещено распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения.

2.2.4. Перечень рассматривается и анализируется 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.

3.3. Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы (с 8 до 17.00 ежедневно)

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 (Приложение 1.);
- 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.

3.8.Педагоги пользуются Интернет и локальными электронными базами данных, в том числе после завершения рабочего времени на отдельном выделенном ноутбуке, который находится постоянно в методическом кабинете.

3.9.Сотрудники и педагоги используют библиотечно - информационное обеспечение , пользуются информационными технологиями для сбора, обработки и хранения данных, предоставляется доступ к электронным базам данных, к оцифрованным книгам и другим литературным и научным источникам в методическом кабинете на отдельном ноутбуке по графику (Приложение 2.).

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 информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию. Требования к информационным продуктам для детей предусматривают возможность демонстрации эпизодического ненатуралистического изображения или описания физического и (или) психического насилия (за исключением сексуального насилия) при условии торжества добра над злом, выражения сострадания к жертве насилия, осуждения насилия. При этом, в соответствии с требованиями к информационным продуктам, такие изображения и описания должны быть оправданы сюжетом. Требования к информационным продуктам для детей старше 6 лет. Требования к информационным продуктам для детей, достигших шестилетнего возраста, допускают возможность демонстрации информационной продукции, предусмотренной для детей предыдущей возрастной категории. Кроме того, требования к информационным продуктам для детей достигших возраста шести лет, может содержать оправданные ее жанром и (или) сюжетом: 5 1)кратковременные ненатуралистические изображения или описание заболевания человека (за исключением тяжелых заболеваний) и (или) их последствий в форме, не унижающей человеческого достоинства; 2) ненатуралистическое изображение или описание несчастного случая, аварии, катастрофы, либо насильственной смерти без демонстрации их последствий, которые могут вызвать у детей страх, ужас, панику; 3) не побуждающее к совершению антиобщественных действий и (или) преступлений при условии эпизодическое изображение или описание этих действий и (или) преступлений при условии, что не обосновывается и не оправдывается их допустимость и выражается отрицательное, осуждающее отношение к лицам, их совершающим.

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;
- увольнение с работы.

Материальная ответственность сторон трудового договора предусмотрена разделом II ТК РФ. Материальная ответственность работника может быть предусмотрена в трудовом договоре, либо в дополнительном соглашении к трудовому договору о полной материальной ответственности, заключенным с ним. 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 действует до принятия нового.

Правила пользования библиотекой

1. Основные правила

1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют сотрудники образовательного учреждения. С учетом возможностей библиотеки могут обслуживать также родителей учащихся и другие категории пользователей; возможности и условия обслуживания определяет библиотека.
 2. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы, периодической : книги, газеты, журналы, слайды видео - диски, электронные базы данных и др.;
 3. Библиотека обслуживает читателей:
 - на абонементе;
 - в методическом кабинете (читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);
 4. Режим работы библиотеки соответствует времени работы старшего воспитателя ДОО.
- Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы библиотеки с выделением определенных дней (часов) для посещения преподавателей (ежедневно с 13.00-15.00) , родителей (ежедневно с 8.00-15.00), детей (ежедневно с 9.00-13.00)

2. Права, обязанности и ответственность читателей

2. Читатель имеет право:

2.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- получать книги по межбиблиотечному абонементу;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.2. Читатели обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

-соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

2.3. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;

4. Порядок пользования библиотекой

- 4.1. Запись читателей проводится на абонементе или другом пункте выдачи литературы.
- 4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
- 4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самой библиотекой, и фиксируются в правилах пользования библиотекой.

5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА).



График

использования библиотечно- информационного обеспечения, информационными технологиями для сбора, обработки и хранения данных, доступа к электронным базам данных, к оцифрованным книгам и другим литературным и научным источникам в методическом кабинете.

Дни недели	Время
Понедельник	С 11.00-12.00 – для работающих во вторую смену С 13.00-14.00- для всех С 14.00-15.00- для работающих в первую смену
Вторник	С 13.00-14.00- для всех
Среда	С 11.00-12.00 – для работающих во вторую смену С 13.00-14.00- для всех С 14.00-15.00- для работающих в первую смену
Четверг	С 13.00-14.00- для всех
Пятница	С 11.00-12.00 – для работающих во вторую смену С 13.00-14.00- для всех С 14.00-15.00- для работающих в первую смену

График
использования педагогами информационных технологий (Интернет, сканер, принтер, ноутбук)
для сбора, обработки информации, доступа к электронным базам данных
в методическом кабинете.

Дни недели	Время
Понедельник	С 11.00-12.00 – для работающих во вторую смену С 13.00-14.00- для всех С 14.00-15.00- для работающих в первую смену
Вторник	С 13.00-14.00- для всех
Среда	С 11.00-12.00 – для работающих во вторую смену С 13.00-14.00- для всех С 14.00-15.00- для работающих в первую смену
Четверг	С 13.00-14.00- для всех
Пятница	С 11.00-12.00 – для работающих во вторую смену С 13.00-14.00- для всех С 14.00-15.00- для работающих в первую смену