

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 28 г. Челябинска»

454002, г. Челябинск, ул. Российская 28А тел. (351) 264-11-45, e-mail:
mdoukalin28@mail.ru
ИНН 7447033009 КПП 744701001

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ «ДС № 28 г.
Челябинска»

Кириллова А.Г.

Приказ № 59-у от «01» сентября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**«О порядке использования библиотечно-информационного обеспечения
МБДОУ «ДС №28 г. Челябинска»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке пользования учебно-методическим и библиотечно-информационным обеспечением в МБДОУ «ДС № 28 г. Челябинска» (далее – Положение) разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12г., Уставом ДОУ, для обеспечения свободного доступа сотрудников ДОУ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам в целях реализации основной образовательной программы дошкольного образования.

1.2. Учебно-методический и библиотечный фонд укомплектован печатными периодическими изданиями, нормативными документами, научной литературой, художественной литературой, методическими и наглядно-дидактическими пособиями.

1.3. Учебно-методический и библиотечный фонд является составной частью методической кабинета дошкольного учреждения и включен в воспитательно-образовательный процесс в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Информационное обеспечение позволяет работать с электронными образовательными ресурсами, использовать информационные ресурсы и технологии для подготовки воспитателей и специалистов к организации разных видов организованной образовательной и самостоятельной детской деятельности.

1.5. Положение регламентирует порядок учёта, использования и сохранения библиотечно-информационного фонда ДОУ.

1.6. Настоящее Положение является локальным актом МБДОУ «ДС № 28 г. Челябинска», принимается педагогическим советом и утверждается заведующим ДОУ.

1.7. В Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются педагогическим советом и утверждается заведующим ДОУ.

2. Порядок организации работы по учёту и сохранению библиотечно-информационного фонда ДОУ

2.1. 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 и др.;
- пропаганда чтения, как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности.

2.2. Формирование фонда библиотеки.

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

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

- 2.2.3. Информация о поступлении новинок в библиотечный фонд предоставляется всем заинтересованным сторонам объявлением на бумажном носителе.
- 2.2.4. Материалы из фонда библиотеки могут предоставляться родителям (законным представителям) обучающихся под ответственность педагогов детского сада.
- 2.3. Организация деятельности библиотеки методического кабинета.
- 2.3.1. Структура библиотеки методического кабинета включает в себя индивидуальное обслуживание педагогов и других специалистов ДОУ.
- 2.3.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с образовательной программой дошкольного образования ДОУ.
- 2.3.3. Ответственность за систематичное и качественное комплектование основного фонда библиотеки, создания необходимых условий для деятельности библиотеки несет заведующий ДОУ.
- 2.3.4. Ответственным лицом за организацию и работу библиотеки методического кабинета является старший воспитатель.
- 2.4. Обязанности ответственного за организацию работы библиотеки методического кабинета:
- 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.
- 2.5. Права и обязанности пользователей библиотеки методического кабинета:
- 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.
- 2.6. Электронное обеспечение образовательного процесса.
- 2.6.1. Педагоги ДОУ имеют право пользования информационно-справочными ресурсами и информационными поисковыми системами через сеть Интернет на своих рабочих местах и в методическом кабинете по согласованию со старшим воспитателем.
- 2.6.2. Поступающие в ДОУ электронные носители информации регистрируются, им присваивается номер и доносится до заинтересованных лиц.

3. Ответственность за нарушения настоящего Положения

- 3.1. За нарушение правил пользования библиотечным фондом, работник ДОУ привлекается к дисциплинарной ответственности.
- 3.2. 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.
- .