

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад «Рябинка»  
(МБДОУ детский сад «Рябинка»)

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
МБДОУ детский сад «Рябинка»  
Протокол № 2  
от «30» 11 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
МБДОУ детский сад «Рябинка»  
от «30» 11 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке пользования библиотечным фондом**  
**в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном**  
**учреждении «Детский сад «Рябинка»**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке пользования библиотечным фондом в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Рябинка» (далее – Детский сад) разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12, Уставом Детского сада, для обеспечения свободного доступа сотрудников Детского сада к информационным, справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам в целях реализации основной образовательной программы дошкольного образования.

1.2. Библиотечный фонд укомплектован печатными периодическими изданиями, нормативными документами, научной литературой, методическими и наглядно-дидактическими пособиями, а также позволяет работать с электронными образовательными ресурсами.

1.3. Библиотечный фонд определяется Детским садом в соответствии с основной образовательной программой, с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования и отражает содержание психолого-педагогической работы с дошкольниками в пяти образовательных областях:

- «Социально-коммуникативное развитие»,
- «Познавательное развитие»,
- «Речевое развитие»,
- «Художественно-эстетическое развитие»,
- «Физическое развитие».

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

1.5. Положение регламентирует порядок учёта, использования и сохранения библиотечного фонда Детского сада.

## **2. Порядок организации работы по учёту и сохранению библиотечного фонда Детского сада.**

2.1. Цели и задачи библиотечного фонда Детского сада.

**Цели:** создание единого информационно-образовательного пространства Детского сада, организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания педагогов Детского сада, обеспечение их свободного бесплатного доступа к информации.

### **Задачи:**

- обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования педагогов путем библиотечного обслуживания;

- формирование у педагогов навыков независимого библиотечного пользователя: поиску, отбору необходимой литературы;
- оказание методической консультационной помощи педагогам в получении информации;
- сбор, накопление и обработка информации и доведение ее до пользователя;
- поддержание и обеспечение образовательных целей Детского сада;
- формирование качественного библиотечного фонда;
- ведение базы данных, справочно-библиографического аппарата библиотеки.

## **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 материалы учитываются, им присваивается внутренний номер и определяется местонахождение.

2.2.3. Информация о поступлении новинок в библиотечный фонд предоставляется всем педагогам Детского сада.

## **2.3. Организация деятельности библиотеки**

2.3.1. Библиотечный фонд Детского сада располагается в методическом кабинете.

2.3.2. Структура библиотеки включает в себя индивидуальное обслуживание всех педагогических работников Детского сада.

2.3.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с основной образовательной программой дошкольного учреждения, годовым планом, рабочими программами и планами учебно-воспитательной работы педагогов.

2.3.4. Ответственность за систематичное и качественное комплектование основного фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет заведующий Детским садом.

2.3.5. Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы: с понедельника по пятницу с 9.00. до 16.00.

2.3.6. Ответственным лицом за организацию и работу библиотеки является заместитель заведующего по ВР.

## **2.4. Обязанности ответственного за организацию работы библиотеки:**

2.4.1. Учет поступающей методической литературы и пособий, контроль за передвижением методической литературы и пособий внутри Детского сада.

2.4.2. Учет запросов педагогических работников при комплектовании заявки на приобретение новой литературы и пособий.

2.4.3. Консультационная помощь в поиске и выборе источников информации.

## **2.5. Права и обязанности пользователей библиотеки**

2.5.1. Предоставлять запросы на необходимую литературу и дидактические пособия.

2.5.2. Соблюдать правила пользования библиотекой в соответствии с данным Положением.

2.5.3. Бережно относиться к библиотечному фонду на различных носителях.

2.5.4. Получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации.

2.5.5. Осуществлять запись в журнале учета выдачи методической литературы и наглядно-дидактических пособий с указанием фамилии, инициалов, даты получения и возврата.

2.6. Электронное обеспечение образовательного процесса.

Педагоги Детского сада имеют право пользования информационно-справочными ресурсами и информационными поисковыми системами через сеть Интернет через компьютер, персональные ноутбуки в методическом кабинете по согласованию с заместителем заведующего по ВР.

### **3. Ответственность за нарушения настоящего Положения**

3.1. При использовании собственных электронных носителей для получения или передачи информации педагоги несут ответственность за сознательный вывод из строя цифрового оборудования вредоносным программным обеспечением в соответствии с причиненным ущербом.

3.2. Педагоги несут материальную ответственность за ущерб, нанесенный библиотечному фонду Детского сада.