

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.