

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
Протокол № 2 от 29.11 2022г.

СОГЛАСОВАНО  
с Советом родителей  
Протокол № 2 от 30.11 2022г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующий МДОУ «Детский сад  
комбинированного вида №56»  
Октябрьского района г. Саратова  
И.В. Кулик  
Приказ № 10/11 от «30.11» 2022 г.



# Порядок библиотечно-информационного обеспечения

муниципального дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад комбинированного вида №56»  
Октябрьского района г. Саратова

## **1. Общие положения**

- 1.1. Порядок библиотечно-информационного обеспечения образовательного процесса в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида №56» Октябрьского района г. Саратова разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДООУ в целях обеспечения реализации образовательной программы дошкольного образования МДОУ и доступа к профессиональным базам данных, информационным поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.
- 1.2. Библиотечный фонд ДООУ укомплектован методическими и дидактическими пособиями, играми, художественной литературой.
- 1.3. Библиотечный фонд обеспечивает реализацию содержания образовательной деятельности в пяти образовательных областях:
  - социально-коммуникативное развитие;
  - познавательное развитие;
  - речевое развитие;
  - художественно-эстетическое развитие;
  - физическое развитие;
  - УМК к программе «От рождения до школы» под редакцией Н. Е. Вераксы, Т. С. Комаровой, Э. М. Дорофеевой; Основная образовательная программа МДОУ «Детский сад комбинированного вида №56»;
  - Программа воспитания;
  - УМК к программе Н.В. Нищевой «Комплексная образовательная программа дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи (ОНР) с 3 до 7 лет.
- 1.1. ДООУ в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» самостоятельно определяет перечень необходимых для осуществления воспитательно - образовательного процесса программ, методических и дидактических пособий.
- 1.2. Библиотека является составной частью методической службы ДООУ и включена в воспитательно-образовательный процесс в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно- информационными ресурсами.
- 1.3. Данный Порядок регламентирует порядок учёта, использования и сохранения библиотечного фонда ДООУ.
- 1.4. Настоящее Положение является локальным актом ДООУ, принимается на педагогическом совете и утверждается заведующим ДООУ на неопределенный срок.

## **2. Определение используемых понятий и терминов:**

- 2.1. Учебно-методические материалы - это совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих реализацию образовательных программ ДООУ (методические пособия, дидактические материалы, справочные издания и т.п.)
- 2.2. Методическое пособие - разновидность учебно-методического издания, включающего в себя обширный систематизированный материал, раскрывающий содержание, отличительные особенности методики обучения, воспитания и развития в целом, либо по направлению учебно-воспитательной работы. Помимо теоретического материала может содержать планы и конспекты НОД, а также дидактический материал в виде иллюстраций, таблиц, диаграмм, рисунков и т.п. Характеризуется ярко выраженной практической направленностью, доступностью, предназначается в помощь педагогу в его повседневной работе.
- 2.3. Дидактическое пособие – издание, предназначенное для помощи в обучении, развитии, воспитании. Оно не содержит художественного либо познавательного текста и является вспомогательным материалом при обучении чему-либо или служит для расширения представления ребенка об изучаемом предмете. Дидактическое пособие может быть, как отдельным изданием, так и являться составной частью комбинированного или комплектного издания.
- 2.4. Дидактические игры - это разновидность игр с правилами, специально создаваемых педагогикой в целях обучения и воспитания детей. Они направлены на решение конкретных задач обучения детей, но в то же время в них проявляется воспитательное и развивающее влияние игровой деятельности.
- 2.5. Образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.
- 2.6. Участники образовательных отношений - обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

2.7. Информационный ресурс - совокупность отдельных документов, массивов документов, обычно структурированных в базы данных и используемых определенной информационной системой.

### **3. Порядок организации работы по учёту и сохранению библиотечного фонда ДОУ**

3.1. 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 (CD диски, USB-накопители и др.);
- пропаганда чтения, как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности.

#### **3.2. Формирование фонда библиотеки.**

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

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

3.2.3. Информация о поступлении новинок в библиотечный фонд предоставляется всем заинтересованным сторонам объявлением на бумажном носителе и на сайте ДОУ.

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

#### **3.3. Организация деятельности библиотеки.**

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

3.3.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с образовательной программой дошкольного образования ДОУ.

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

3.3.4. Ответственным лицом за организацию и работу библиотеки методического кабинета является старший воспитатель.

3.4. 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.

3.5. Права и обязанности пользователей библиотеки:

- 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.

**3.6. Электронное обеспечение образовательного процесса.**

3.6.1. Педагоги ДОУ имеют право пользования информационно-справочными ресурсами и информационными поисковыми системами через сеть Интернет через персональные компьютеры в методическом кабинете или ноутбуки.

3.6.2. Поступающие в ДОУ электронные носители информации регистрируются, им присваивается номер и доносится до заинтересованных лиц. Пользование электронными носителями информации происходит в соответствии с пунктами 3.4 и 3.5 настоящего Положения.

**4. Ответственность за нарушения настоящего Положения**

4.1. За нарушение правил пользования библиотечным фондом, работник ДОУ привлекается к дисциплинарной ответственности.

4.2. 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.

4.3. Срок данного положения не ограничен. Порядок действует до принятия нового.