

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Школа №17» (дошкольное отделение)**

ПРИНЯТО

На педагогическом совете МАОУ
«Школа №17»
Протокол от «31» августа 2023
г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Школа №17»
Мещ Г. Н. Темишева
«31» августа 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Общее родительское собрание
МАОУ «Школа №17»
Протокол от « » 20 г.
№

**Положение
о библиотеке методического кабинета
и электронном обеспечении муниципального автономного
общеобразовательного учреждения «Школа №17»**

1. Общие положения:

1.1 Настоящее Положение о библиотеке методического кабинета и электронном обеспечении Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Школа №17» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАОУ «Школа №17» (далее по тексту – Учреждение) в целях обеспечения реализации образовательных программ и доступа к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

1.2. Библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями, методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебных пособий.

1.3. Библиотечный фонд отражает следующие аспекты социальной ситуации развития ребенка дошкольного возраста, охватывает все образовательные направления:

- коммуникативно-личностное развитие
- познавательно-речевое развитие
- художественно-эстетическое развитие
- физическое развитие

1.3. Учреждение в соответствии с законом «Об Образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12 самостоятельно составляет перечень необходимых для осуществления воспитательно-образовательного процесса программ, методических пособий.

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

1.5. В библиотеке определены официальные документы (нормативные), методическая и психолого-педагогическая литература, подобранная в соответствии с возрастом детей, по образовательным областям:

- Физическое развитие
- Социально-коммуникативное развитие
- Познавательное развитие
- Речевое развитие
- Художественно-эстетическое развитие

И разделам: методические пособия, наглядно-дидактические пособия, книги для чтения детям, литература для родителей (законных представителей); для музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, старшего воспитателя, раздел по вопросам управления образовательной организацией и делопроизводстве. Материалы для развития детей раннего возраста, а также журналы, научно-методическая литература, золотой фонд художественной литературы (диски, электронные носители).

2. Цели и задачи библиотеки и электронном обеспечении.

Цель: формирование основ базовой культуры личности педагогов, родителей (законных представителей), знакомство с новинками методической и психолого-педагогической и научной литературы.

Задачи:

1. Воспитание культуры чтения педагогов и родителей (законных представителей);
2. Формирование навыков пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами;
3. Воспитание потребности в использовании библиотечного фонда для саморазвития и самообразования;
4. Обеспечение участникам воспитательно-образовательного процесса – педагогических работников, родителей (законных представителей) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационными ресурсами учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудиокассет), цифровом (CD диски и др.)
5. Пропаганда чтения, как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности;

3. Основные функции библиотеки

3.1. Функциями библиотеки ДОУ являются:

- Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов учреждения.
- Создание информационной продукции: организация и ведение справочно-библиографического аппарата (алфавитных каталогов, картотек, электронного каталога), разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т. п.).
- Библиотечно-информационное обслуживание воспитанников:
 - предоставление литературы, информационных ресурсов на различных носителях;
 - организация выставок, мероприятий, направленных на развитие общей и читательской культуры личности.
- Библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
 - выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с воспитанием, развитием и обучением детей;
 - удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях в библиотеку.
- Библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) воспитанников:
 - консультирование по вопросам организации семейного чтения, знакомство с информацией по воспитанию детей; предоставление литературы и других информационных ресурсов.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с учебным и воспитательным планами учреждения.

4.2. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор учреждения.

4.3. Руководство библиотекой осуществляет старший воспитатель, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором учреждения за организацию и результаты деятельности библиотеки.

4.4. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы учреждения.

4.5. Библиотека комплектуется печатными и (или) электронными учебными изданиями, методическими и периодическим изданиями по реализуемым образовательным программам:

- основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования;
- адаптированным образовательным программам дошкольного образования;
- дополнительным программам - дополнительным общеразвивающим программам.

4.6. Учебные издания, используемые при реализации образовательных программ дошкольного образования, определяются учреждением с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов, а

также примерных образовательных программ дошкольного образования, в том числе и адаптированных образовательных программ.

4.7. При выдаче необходимой информационной продукции старший воспитатель в тетради учета делает запись - дата, название, Ф.И. О. и подпись того, кто берет литературу. При возврате информационной продукции в тетради учета библиотечного фонда ставится соответствующая отметка.

4.8. Используемая информационная продукция стоит на балансе учреждения. Один раз в год проводится инвентаризация.

5. Требования к информационной продукции

5.1. Учреждение принимает меры по защите ребенка от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, от информации порнографического характера, от информации, пропагандирующей нетрадиционные сексуальные отношения, а также от распространения печатной продукции, аудио- и видеопродукции, пропагандирующей насилие и жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

5.2. Учреждение не имеет права осуществлять оборот:

информационной продукции, содержащей информацию, запрещенную для распространения среди детей без знака информационной продукции, за исключением учебников и учебных пособий, рекомендуемых или допускаемых к использованию в образовательном процессе в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования;

телепрограмм, телепередач, транслируемых в эфире без предварительной записи;

информационной продукции, распространяемой посредством

радиовещания;

информационной продукции, демонстрируемой посредством зрелищных мероприятий;

периодических печатных изданий, специализирующихся на распространении информации общественно-политического или

производственно-практического характера;

информации, распространяемой посредством информационно - телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», кроме сетевых изданий;

комментариев и (или) сообщений, размещаемых по своему усмотрению читателями сетевого издания на сайте такого издания в порядке, установленном редакцией этого средства массовой информации.

5.3. Информационная продукция, запрещенная для детей, не допускается к распространению в учреждении.

5.4. В присутствии родителей (законных представителей) детей, достигших возраста шести лет, допускается оборот информационной продукции,

предусмотренной статьей 9 Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

5.5. В учреждении запрещается распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, производство, хранение или распространение экстремистских материалов является правонарушением и влечет за собой ответственность.

5.6. При выявлении в библиотеке информационной продукции из Федерального списка экстремистской литературы в учреждении создается комиссия и выявленная литература по Акту изымается из пользования.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда; пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки; получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору учреждения.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки литературы в открытом доступе библиотеки.

7. Обязанности ответственного за организацию работы библиотеки

7.1. Контроль и учет содержания, и регулярность пополнения информации, литературы, пособий и т.д. (за счет бюджетных средств, при их наличии)

7.2. Учет запросов педагогов и родителей (законных представителей) по учебно-методической литературе, научной и другой литературе.

7.3. Оказание консультационной помощи в поиске и выборе источников информации.

7.4. Внесение записи в журнал выдачи книг и пособий методического кабинета.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом учреждения.

8.2. Настоящее Положение согласовывается с Родительским комитетом учреждения, утверждается приказом директора.

8.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен и действует до принятия нового.