

**Принято:**  
Советом  
АНОО ДО «Пирамидка»  
Протокол № 3  
«31» августа 2022 г.

**Согласовано:**  
на Педагогическом совете  
АНОО ДО «Пирамидка»  
Протокол №4 от «31» августа 2022 г.

**Утверждено:**  
Директором  
АНОО ДО «Пирамидка»  
Милёшина М.А.  
«01» сентября 2022 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о библиотечном фонде и электронном обеспечении образовательного процесса  
Автономной некоммерческой образовательной организации  
Дошкольного образования Центра развития ребёнка – Детского сада  
«Пирамидка» (АНОО ДО «Пирамидка»)**

г. Самара

## 1. Общие положения

1.1. Положение о библиотечном фонде разработано в целях обеспечения реализации образовательной программы дошкольного образования АНОО ДО «Пирамидка» (далее – ДОУ), в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Приказом Министерства образования и науки от 30.08.2013 №1014;
- Федерального закона от 13 марта 2006 г. №38-ФЗ «О рекламе»;
- Уставом организации;

1.2. Библиотечный фонд ДОУ состоит из методических и дидактических пособий, демонстрационного материала, игр, художественной литературы.

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.

1.4. ДОУ 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.

1.5. 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.

1.6. Данное Положение регламентирует порядок учёта, использования и сохранения библиотечного фонда ДОУ.

1.7. Настоящее Положение является локальным актом ДОУ, принимается педагогическим советом и утверждается заведующим ДОУ на неопределенный срок.

## 2. Определение используемых понятий и терминов

2.1. Учебно-методические материалы – это совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих реализацию образовательных программ ДОУ (методические пособия, дидактические материалы, справочные издания и т.п.)

2.2. Методическое пособие – разновидность учебно-методического издания, включающего в себя 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), организационнопедагогических условий и в 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. Информационно-поисковая система [information retrieval system) или информационно-справочная система, основанная на ЭВМ системе, способная накапливать информацию в той или иной области знаний и выдавать ее по запросам, поступающим обычно с дистанционных пультов по каналам связи.

2.8. 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, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационными ресурсами дошкольного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD диски, флэш-носители и др.);
- пропаганда чтения, как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности.

#### 3.2. Организация деятельности библиотеки.

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

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

3.2.3. Ответственным лицом за организацию библиотечного фонда являются заместитель заведующей по воспитательно-методической работе и старший воспитатель ДОУ.

#### 3.3. Обязанности ответственных за организацию работы библиотеки:

- контроль за содержанием, регулярность пополнения информации о литературе, пособий и т.д.;
- учет запросов участников образовательных отношений;
- консультационная помощь в поиске и выборе источников информации.

#### 3.4. Права и обязанности пользователей библиотечным фондом:

- соблюдать правила пользования библиотечным фондом;
- бережно относиться к произведениям печати; иным документам на различных носителях;

- получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации;
- поддерживать порядок в зоне расстановки литературы и пособий в открытом доступе.

### 3.5. Электронное обеспечение образовательного процесса.

Педагоги Учреждения имеют право пользования информационносправочными ресурсами, информационными поисковыми системами через сеть Интернет через персональные компьютеры в методическом кабинете или ноутбуки.

На электронные информационные ресурсы и на материалы интеллектуального труда педагогов составляется картотека для дальнейшего использования.

Пользование электронными носителями информации происходит в соответствии с пунктами 3.3 и 3.4 настоящего Положения.

## 4. Ответственность за нарушения настоящего Положения

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

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.