

ПРИНЯТ  
на педагогическом совете  
МБДОУ ДС № 10  
(протокол от 10.05.23 № 5)

УТВЕРЖДЕН  
Приказом заведующего  
МБДОУ ДС № 10  
от 10.05.23 № 23/1  
Заведующий МБДОУ ДС № 10  
Н.А. Мельникова



**ПОРЯДОК  
БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ В  
МБДОУ ДС № 10**

г. Темрюк  
2023 г.

## 1. Общие положения

1.1. Порядок о библиотечно-информационном обеспечении образовательного процесса в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 10» г. Темрюка муниципального образования Темрюкский район (далее - ДОО) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОО в целях обеспечения реализации образовательной программы дошкольного образования МБДОУ и доступа к профессиональным базам данных, информационным поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

1.2. Библиотечный фонд ДОО 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.

Библиотечный фонд ДОО представлен:

- УМК к программе «От рождения до школы» под редакцией Н. Е. Вераксы, Т. С. Комаровой, Э. М. Дорофеевой;

- Основная образовательная программа МБДОУ ДС № 10;

- парциальная образовательная программа дошкольного образования «Игралочка»;

- парциальная программа «Обучение грамоте детей дошкольного возраста» Нищевой Н.В.;

- региональная образовательная программа «Все про то, как мы живем», ИРО КК;

- парциальная программа «От звука к букве. Формирование звуковой аналитико-синтетической активности дошкольников как предпосылки обучения грамоте», Е.В. Колесниковой;

- Формирование основ финансовой грамотности у детей дошкольного возраста. Сценарии образовательных событий и занятий для детей и их родителей в ДОО. Сборник методических разработок / Сост. О.А. Блохина, О.В. Терешева – Калининград: КОИРО, 2017.

- Экономическое воспитание дошкольников: формирование предпосылок финансовой грамотности. Банк России, Министерство образования и науки Российской Федерации 2018 год Региональная программа «Омское Прииртышье». Авторы: Л.В. Борцова,

1.4. ДОО 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 ДОО 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 ДОО.

1.7. Настоящий Порядок 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 занятий, 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. Участники образовательных отношений - обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

2.6. 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 ДООУ**

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.

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 заведующий ДОУ.

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

### 3.4. Обязанности ответственного за организацию работы библиотеки:

-иконтроль 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 Порядка не ограничен. Порядок действует до принятия нового.