

«Согласовано»
Председатель первичной
Профсоюзной организации
МДОУ «Детский сад
комбинированного вида №39»
Мухоморова Г.М.



Заведующий МДОУ «Детский сад
комбинированного вида №39»
Терещенко Н.О.

Положение о библиотеке МДОУ «Детский сад комбинированного вида №39» Заводского района г. Саратова

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № 4 от 30.05.2025

Принято на заседании
педагогического совета
протокол №4 от 30.05.2025

1. Общие положения

1.1 Данное Положение регулирует порядок деятельности библиотеки, созданной в МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 39».

1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 23 мая 2025 года, с учетом Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями от 28 декабря 2024 года, Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации».

1.3. 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.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения: формирование основ базовой культуры личности, всестороннее развитие воспитанников в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, подготовка детей к жизни в современном обществе.

1.5. Библиотечный фонд укомплектован печатными методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы дошкольного образования, представлен детской художественной литературой, а также другими информационными ресурсами на различных носителях (аудио-, CD-дисках и т. д.)

1.6. Образовательное учреждение несет ответственность за содержание литературы, представленной в библиотеке, в библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности». Не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, выступления, изображения руководителей групп, организаций или движений, признанных преступными в соответствии с приговором Международного военного трибунала для суда и наказания главных военных преступников европейских стран оси (Нюрнбергского трибунала), выступления, изображения руководителей организаций, сотрудничавших с указанными группами, организациями или движениями, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистских материалов, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к

распространению на территории Российской Федерации.

В соответствии с пунктом 1 статьи 14 Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ запрещаются издания с пропагандой и агитацией, 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 насилие, жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

В соответствии с п.1 ст.12 Закона №273-ФЗ содержание образования должно содействовать взаимопониманию и сотрудничеству между людьми, народами независимо от расовой, национальной, этнической, религиозной и социальной принадлежности, учитывать разнообразие мировоззренческих подходов, способствовать реализации права обучающихся на свободный выбор мнений и убеждений, обеспечивать развитие способностей каждого человека, формирование и развитие его личности в соответствии с принятыми в семье и обществе духовно-нравственными и социокультурными ценностями.

Обслуживание участников образовательного процесса организуется в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.7. Настоящее положение может быть изменено и дополнено в соответствии с приказом заведующего ДОУ.

2. Основные задачи библиотеки

2.1. обеспечение всем пользователям библиотеки (педагогическим работникам, воспитанникам ДОУ, их родителям (законным представителям) доступа к информационным образовательным ресурсам, представленным на разных носителях: бумажных (книги, журналы, газеты), магнитных (фонд аудио- и видеокассет), цифровых (CD-, DVD-диски), коммуникативных (компьютерные сети);

- 2.2. помощь педагогам в повышении их ИКТ-компетентности, социализации воспитанников, развитии их творческого потенциала;
- 2.3. формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору, критической оценке информации;
- 2.4. внедрение новых информационных технологий в образовательный процесс;
- 2.5. формирование комфортной библиотечной среды;
- 2.6. совершенствование предоставляемых библиотечных услуг.

3. Основные функции библиотеки

3.1. Аккумулирующая функция:

- 1. формирование фонда, комплектование его учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими, научно-популярными документами на разных носителях;
- 2. пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- 3. аккумулирование фонда документов, создаваемых в ДОУ (публикаций, работ педагогов, методических разработок и др.);
- 4. размещение и обеспечение сохранности документов.

3.2. Информационная функция:

- 1. обслуживание педагогов, воспитанников и их родителей (законных представителей);
- 2. предоставление информационных ресурсов на разных носителях;
- 3. обслуживание педагогических работников, содействие повышению их ИКТ-компетентности, помощь в подготовке к аттестации;
- 4. создание, организация, накопление, систематизация педагогической информации по темам, разделам;
- 5. организация и ведение справочно-библиографического аппарата;
- 6. оформление стендового информационного материала для родителей воспитанников (законных представителей) и педагогов.

3.3. Педагогическая функция:

- 1. организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры воспитанников;
- 2. содействие членам педагогического коллектива и администрации ДОУ в организации воспитательно-образовательного процесса и досуга (просмотр видеофильмов, презентаций и т.д.);
- 3. выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с развитием, воспитанием, обучением и здоровьем детей.

3.4. Консультационная функция:

- 1. информирование пользователей об информационной продукции;
- 2. поддержание деятельности педагогов в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, презентаций, фильмов);
- 3. консультирование родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам учебных изданий на разных носителях, организации семейного чтения, знакомство с информацией по воспитанию.

4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Структура библиотеки включает в себя индивидуальное обслуживание педагогов и родителей.
- 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с воспитательным планом дошкольного учреждения.
- 4.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель детского сада в соответствии с уставом учреждения.
- 4.4. Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом (старшим воспитателем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы дошкольного учреждения.

5. Управление деятельностью библиотеки

- 5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель дошкольного учреждения.
- 5.2. Руководство библиотекой осуществляет старший воспитатель, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем образовательного учреждения, воспитанниками и их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

- 6.1. Пользователи библиотеки имеют право:
 1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда;
 2. на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотеки;
 3. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
 4. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 5. получать бесплатно во временное пользование печатные издания и другие источники информации;
 6. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
 7. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю дошкольного учреждения.
- 6.2. Пользователи библиотеки обязаны:
 1. соблюдать правила пользования библиотекой;
 2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
 3. поддерживать порядок расстановки литературы в открытом доступе библиотеки, расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (воспитатель – за книги, полученные на группы).