

Принято:

на заседании Педагогического совета
МДОУ «Детский сад
комбинированного вида №246»
Заводского района г. Саратова
Протокол №5 от «09» июня 2025г.

Утверждено:

Заведующий МДОУ
«Детский сад
комбинированного вида №246»
Заводского района г. Саратова
Н.И.Ростова
Приказ №34 от «09» июня 2025г.



Согласовано:

на собрании Родительского комитета
МДОУ «Детский сад
комбинированного вида №246»
Заводского района г. Саратова
Протокол №3 от «09» июня 2025г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ ЭЛЕКТРОННОЙ (ЦИФРОВОЙ) И
ОБЕСПЕЧЕНИИ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №246»
ЗАВОДСКОГО РАЙОНА Г. САРАТОВА**

1. Общие положения

1.1 Положение о библиотеке, в том числе электронной (цифровой) и обеспечении доступа к информационным ресурсам (далее – Положение) разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №246» Заводского района г. Саратова (далее – Учреждение).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ п. 1 ст. 12 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральным законом от 24 июля 1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2010г № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным законом от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями от 28 декабря 2024 года);
- Указом Президента РФ от 29.05.2020г. №344 «Об утверждении Стратегии противодействия экстремизму в Российской Федерации до 2025г.»;
- Федеральным законом №498-ФЗ от 05.12.2022г. (ч.2 ст.5 п.9 о запрещении для распространения среди детей информационной продукции, произведенной иностранным агентом);
- Уставом Учреждения, в целях обеспечения реализации образовательных программ и доступа к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

1.3. Библиотека является составной частью методической службы дошкольного учреждения и включена в воспитательно-образовательный процесс в целях осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования и 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. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности участников образовательного процесса.

1.6. Образовательное учреждение несет ответственность за содержание литературы, представленной в библиотеке.

1.7. Формирование библиотечного фонда происходит на основании

федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации.

1.8. Библиотечный фонд состоит из учебных изданий, используемых при реализации образовательной и адаптированной программ дошкольного образования Учреждения, подписных изданий издательства МЦФР г. Москва, принимается на Педагогическом совете и утверждается руководителем ДООУ на начало учебного года.

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

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационными ресурсами дошкольного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2. Формирование у дошкольников первоначальных навыков пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами; знакомство с элементарными библиотечно-библиографическими понятиями.

2.3. Воспитание у дошкольников потребности в посещении библиотеки, общении с книгой.

2.4. Организация содержательного досуга детей.

2.5. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.6. Пропаганда чтения как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности.

3. Основные функции библиотеки

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов дошкольного учреждения, соответствующего законодательству в сфере противодействия экстремизму в образовательных организациях.

3.2. Создание информационной продукции: организация и ведение справочно-библиографического аппарата (алфавитных, систематических каталогов, электронного каталога), разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т. п.).

3.3. Библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
– предоставление литературы, информационных ресурсов на различных носителях;

- организация обучения первоначальным навыкам пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами,
- знакомство с элементарными библиотечно- библиографическими понятиями;
- организация выставок, мероприятий, направленных на развитие общей и читательской культуры личности.

3.4. 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;
- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействие повышению профессиональной компетенции, квалификации, проведению аттестации;
- создание банка педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организация доступа к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- поддержание деятельности педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.).

3.5. Библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- консультирование по вопросам организации семейного чтения, знакомство с информацией по воспитанию детей;
- предоставление литературы и других информационных ресурсов.

4. Формирование фонда библиотеки

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

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

4.3. Систематически ответственным лицом (старший воспитатель) организуется сверка библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистской литературы с отметкой в журнале сверки. В случае обнаружения в фонде учреждения документов, опубликованных в «Федеральном списке экстремистских материалов», заведующему необходимо осуществить следующие действия: составить акт об обнаружении, принять меры по установлению лиц, причастных к совершению

правонарушения (распространению, производству, хранению), оформить изъятие экстремистской литературы из фонда библиотеки Учреждения.

4.4. Федеральный список экстремистских материалов размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/>).

4.5. В соответствии с ч.2 ст.5 п.9 Федерального закона №498-ФЗ от 05.12.2022г.о запрещении для распространения среди детей информационной продукции, произведенной иностранным агентом, в том числе, распространение предназначенных для неограниченного круга лиц печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных сообщений и материалов и (или) участие в создании таких материалов проверяется в реестре иностранных агентов. Реестр иностранных агентов размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<https://minjust.gov.ru/ru/pages/reestr-inostryannykh-agentov/>).

4.6. Информация о поступлении новинок в библиотечный фонд предоставляется всем заинтересованным сторонам объявлением на бумажном носителе.

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

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 или на расстоянии менее чем сто метров от границ его территории.

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. Экстремистские материалы - предназначенные для обнародования документы либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

5.6. Материалы фонда библиотеки основаны на соблюдении прав ребенка в РФ, целей государственной политики в интересах детей (осуществление прав детей, предусмотренных Конституцией Российской Федерации, недопущении их дискриминации, упрочнение основных гарантий прав и законных интересов детей, а также восстановление их прав в случаях нарушений); формировании правовых основ гарантий прав ребенка; содействии физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию детей.

6. Организация деятельности библиотеки

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

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

6.3. Ответственность за систематичное и качественное комплектование основного фонда библиотеки, создания необходимых условий для деятельности

библиотеки несет заведующий ДОУ.

6.4. Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы.

6.5. Ответственным лицом за организацию и работу библиотеки является старший воспитатель, на которого возложена ответственность.

6.6. 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.

7. Обязанности ответственного за организацию работы библиотеки

7.1. Обязанности ответственного за организацию работы библиотеки:

- контроль и учет содержания, регулярность пополнения информации, литературы, пособий и т.д.;

- учет запросов педагогов и родителей (законных представителей) воспитанников по учебно-методической литературе, научной и другой литературе;

- оказание консультационной помощи в поиске и выборе источников информации;

- внесение записи в журнал выдачи книг и пособий методического кабинета;

- реализация мер по защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, в том числе путем ограничения доступа к информации, распространяемой посредством информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», исключает использование литературы экстремистской направленности и информационной продукции, произведенной иностранным агентом.

8. Права и обязанности пользователей библиотеки

8.1 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;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю дошкольного учреждения.

8.2 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.