



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ УРАЙ
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №12»
(МБДОУ «Детский сад №12»)

П Р И К А З

«16» октября 2024 г.

№ 499

О деятельности библиотеки в МБДОУ «Детский сад №12»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом письма Минобразования России от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения», в целях создания условий для реализации образовательной программы, а также привлечения воспитанников, их родителей (законных представителей) к чтению,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в детском саду деятельность библиотеки для детей и их семей.
2. Ответственными за организацию деятельности библиотеки в 2024-2025 учебном году назначить:
 - в здании по адресу мкр.2, д.37- Шабардину Ю.Н., учителя-логопеда,
 - в здании по адресу мкр.Западный, д.2 – Кононченко З.Ф., учителя-логопеда.
3. Утвердить Положение о библиотеке (приложение)
4. Заместителю заведующего по ВМР Калмыковой Т.М., старшим воспитателям Рудных Н.В., Кожушковой И.В. обеспечить организационное, методическое сопровождение деятельности библиотеки.
5. Делопроизводителю Благиной Я.В., ознакомить с настоящим приказом всех ответственных лиц.
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «Детский сад №12»

О.Г. Примак

Положение о библиотеке в МБДОУ «Детский сад №12»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки в МБДОУ «Детский сад №12» (далее – образовательная организация).
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом письма Минобразования России от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения», Уставом ДОУ в целях обеспечения реализации образовательной программы дошкольного образования.
- 1.3. Библиотечный фонд ДОУ укомплектовывается печатными периодическими изданиями, методическими и дидактическими пособиями, художественной литературой.
- 1.4. Библиотечный фонд обеспечивает реализацию содержания образовательной деятельности в пяти образовательных областях: социально-коммуникативное развитие; познавательное развитие; речевое развитие; художественно-эстетическое развитие; физическое развитие.
- 1.5. 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 дидактических пособий.
- 1.6. Библиотека функционирует по нескольким направлениям: является составной частью методической службы ДОУ и включена в воспитательно-образовательный процесс в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, а также организована деятельность мобильных библиотек в группах и в отдельно организованном пространстве для пользования воспитанниками и их семьями в целях привлечения участников образовательных отношений к чтению.
- 1.7. Данное Положение регламентирует порядок учёта, использования и сохранения библиотечного фонда ДОУ.
- 1.8. Настоящее Положение является локальным актом ДОУ, принимается на педагогическом совете и утверждается заведующим ДОУ на неопределенный срок.

2. Определение используемых понятий и терминов

- 2.1. Учебно-методические материалы - это совокупность материалов, в полном объёме 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 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 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. Участники образовательных отношений - обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

2.5. Информационно-поисковая система, 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.

2.6. Информационный ресурс - совокупность отдельных документов, массивов документов, обычно структурированных в базы данных и используемых определенной информационной системой.

2.7. Вредоносное программное обеспечение, общее наименование для всех программных продуктов, целью которых заведомо является нанесение того или иного ущерба конечному пользователю.

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

3.2. Формирование фонда библиотеки. Фонд библиотеки формируется из литературы и материалов, приобретенных за счет бюджетных и внебюджетных средств финансирования, а также переданных в дар образовательной организации. Поступившие в библиотеку материалы учитываются, им присваивается внутренний номер и определяется местонахождение. Материалы из фонда библиотеки могут предоставляться родителям (законным представителям) обучающихся под их ответственность. Учет и обработка документов основного фонда осуществляется индивидуальным способом. Сведения о поступивших печатных документах вносятся в «Книгу учета документов основного фонда». Поступившим документам присваивают индивидуальный регистрационный номер (инвентарный номер или иной знак, принятый в качестве регистрационного номера, системный номер для электронных документов) и шифр хранения. Регистрационные номера и шифры отмечают в регистрах индивидуального учета документов – инвентарной книге, картотеке регистрации газет, журналов, учетной базе данных. Все экземпляры принятых изданий штемпелюются. Штемпель с наименованием образовательной организации должен быть прямоугольной формы, размером не больше чем 1,5*4 см. Штемпель ставится на обороте титульного листа (при отсутствии титульного листа — на первой странице текста под заглавием), на 17-й странице под текстом в левом нижнем углу и на обороте каждого приложения. На брошюрах и журналах штемпель ставится только на обложке или на первой странице текста. Состав основного фонда фиксируется в карточном алфавитном каталоге

3.3. Организация деятельности библиотеки.

3.3.1. Структура библиотеки методических материалов включает в себя индивидуальное обслуживание педагогов и других специалистов ДОУ. Методические материалы

размещаются в методическом кабинете, для фиксирования выдачи материалов данные заносятся в формуляр.

3.3.2. Библиотека художественной литературы подразумевает обслуживание родителей (законных представителей) с детьми, посещающими детский сад. Размещение художественной литературы предусмотрено в нескольких вариантах – «мобильные библиотеки» - размещаются в приемных, выдача книг для чтения фиксируется в «Журнале выдачи» с указанием ФИО, наименования выданного материала, даты выдачи и даты возвращения, росписи пользователя.

3.3.3. Ответственным лицом за организацию и работу библиотеки методического кабинета является старший воспитатель, за библиотеку художественной литературы – сотрудник, назначенный приказом заведующего.

3.4. Обязанности ответственного за организацию работы библиотеки: контроль и учет содержания информации, литературы, пособий и т.д.; консультационная помощь в поиске и выборе источников информации.

3.5. Права и обязанности пользователей библиотеки: 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. Педагоги Учреждения имеют право пользования информационно-справочными ресурсами и информационными поисковыми системами через сеть Интернет через персональные компьютеры в методическом кабинете или ноутбуки. Поступающие в Учреждение электронные носители информации регистрируются, им присваивается номер и доносится до заинтересованных лиц.

3.7. При пополнении основного библиотечного фонда необходимо соблюдать требования Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности». Документы, включенные в перечень экстремистских материалов, приобретать запрещено, при выявлении их в фонде – изымать из доступа.

3.8. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с имеющимися возможностями, доводится до сведения потенциальных пользователей разными средствами информирования.

Приложение 1

Книга учета книжного фонда

Дата поступления на учет	№ книги по порядку	Автор и название книги	Год издания

Приложение 2

Журнал выдачи

№	ФИО	Наименование книги	Рег.№	Дата получения	Дата возвращения	Подпись пользователя