

**Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение «Детский сад  
комбинированного вида № 25»**

Утверждено:  
Заведующий МБДОУ «Д/с № 25»  
Длузевская Раиса Григорьевна  
Вид № 120236



Принято:  
на педагогическом совете  
МБДОУ «Д/с № 25»  
Протокол № 1 от «28» 08 2023г

**Положение  
о библиотечном фонде  
и электронном обеспечении  
образовательного процесса**

2023 год

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 25",**  
Длузевская Раиса Григорьевна, Заведующий

17.09.24 08:01 (MSK)

Сертификат 0089D6EA6AE42197B8C6B5500D0CE51D73

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о библиотечном фонде и электронном обеспечении образовательного процесса в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 25» (далее –ДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОУ в целях обеспечения реализации образовательной программы дошкольного образования МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 25» и доступа к профессиональным базам данных, информационным поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

1.2. Библиотечный фонд ДОУ укомплектован печатными периодическими изданиями, методическими и дидактическими пособиями и 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.

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 ДОУ 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 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 учебнометодического 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 образовательной деятельности, 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.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

2.5. Образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, который представлен в виде календарного учебного графика, учебных программ, проектов и иных компонентов, а также диагностических и методических материалов.

2.6. Участники образовательных отношений - воспитанники, родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

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

2.8. 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. Поступившие в библиотеку методического кабинета материалы учитываются, им присваивается внутренний номер и определяется местонахождение. Информация о поступлении новинок в библиотечный фонд предоставляется всем заинтересованным сторонам объявлением на педчase и по сети Интренет.

#### **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 директор ДОУ.

3.3.4. Ответственным лицом за организацию и работу библиотеки методического кабинета является заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе.

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

- контроль и учет содержания, регулярность пополнения информации, литературы, пособий и т.д.;
- учет запросов участников образовательных отношений;

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

- 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 доступ к библиотеке.

### 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. Пользование электронными носителями информации происходит в соответствии с пунктами 3.4 и 3.5 настоящего Положения.

## **4. Ответственность за нарушения настоящего Положения**

За нарушение правил пользования библиотечным фондом, работник ДООУ 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.

## **Приложение №1**

к «Положению о библиотечном фонде и электронном обеспечении образовательного процесса» МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 25»

Перечень технических, электронных и мультимедийных средств обучения и воспитания МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 25»:

- персональные компьютеры – 4 шт.;
- ноутбуки – 4 шт. интер;
- мультимедийный проектор – 1 шт.;
- экран для мультимедийной установки – 1 шт.;
- принтеры – 5 шт.;
- видеокамера – 1 шт.;
- музыкальный центр – 1 шт.;
- музыкальная колонка (переносная)- 2 шт.

Полный перечень методических материалов представлен в Приложение № 9 к ОП МБДОУ «Д/с № 25»

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 25",**  
Длужевская Раиса Григорьевна, Заведующий

17.09.24 08:01 (MSK)

Сертификат 0089D6EA6AE42197B8C6B5500D0CE51D73