

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 40»  
(МАДОУ «Детский сад № 40»)

Юридический адрес: 624092, Российская Федерация, Свердловская область, город Верхняя  
Пышма, ул. Победы, дом 1. Тел. 8(34368) 7-90-48 E-mail: [ds40@list.ru](mailto:ds40@list.ru); [vp40.tvoysadik.ru](http://vp40.tvoysadik.ru)

---

Согласовано  
Педагогическим советом  
31 августа 2023г.  
Протокол №1

Утверждаю  
Заведующий МАДОУ  
«Детский сад № 40»  
Басанова Т.Ю.  
31.08.2023г.



**Положение о библиотечном фонде  
и электронном обеспечении образовательного процесса  
муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 40»**

## 1. Общие положения.

1.1. Положение о библиотечном фонде и электронном обеспечении образовательного процесса муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 40» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Письмом Минобрнауки РФ от 23.03.2004г. №14-51-70/13 «О примерном положении, о библиотеке общеобразовательного учреждения»;
- Образовательной программой дошкольного образования МАДОУ «Детский сад № 40»
- Уставом МАДОУ «Детский сад № 40»

Библиотечный фонд и электронное обеспечение образовательного процесса служат для обеспечения реализации Образовательной программы муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 40» и доступа к профессиональным базам данных, информационным, поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

1.2. Библиотечный фонд представлен в бумажном и цифровом форматах. Укомплектован печатными периодическими изданиями, методическими и дидактическими пособиями и играми, пособиями, художественной детской литературой, входящими в реализуемую Образовательную программу МАДОУ «Детский сад №40».

1.3. Библиотечный фонд охватывает все образовательные направления (образовательные области):

- социально-коммуникативное развитие;
- познавательное развитие;
- речевое развитие;
- художественно-эстетическое развитие;
- физическое развитие.

1.4. МАДОУ «Детский сад № 40» самостоятельно определяет перечень необходимых для осуществления воспитательно - образовательного процесса программ, методических и дидактических пособий.

1.5. Библиотека включена в воспитательно - образовательный процесс в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно - информационными ресурсами.

1.6. Данное Положение регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда МАДОУ «Детский сад №40».

1.7. Настоящее Положение является локальным актом МАДОУ «Детский сад №40», принимается на Педагогическом совете, утверждается заведующим МАДОУ «Детский сад №40».

2. Порядок организации работы по учету и сохранению библиотечного фонда ДОУ.

2.1. Цели и задачи библиотеки и электронного обеспечения образовательного процесса.

## Цели:

- формирование основ базовой культуры личности педагогов, знакомство с новинками методической, психолого-педагогической, научной литературы;
- обеспечение реализации Образовательной программы МАДОУ «Детский сад №40».

## Задачи:

- формирование навыков пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами;
- воспитание потребности в использовании библиотечного фонда для саморазвития;
- обеспечение участникам образовательных отношений доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно - информационными ресурсами дошкольного учреждения на различных носителях:
  - бумажном (книжный фонд),
  - цифровом (флеш - карты, съемные диски, ссылки на облачные хранилища);

## 2.2.Формирование фонда библиотеки.

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

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

2.2.3.В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в библиотечном фонде запрещено распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения.

## 3.Организация деятельности библиотеки методического кабинета.

3.1.Структура библиотеки методического кабинета включает в себя индивидуальное обслуживание педагогов: воспитателей и специалистов.

3.2. Ответственность за системное и качественное комплектование основного фонда библиотеки, создания необходимых условий для деятельности библиотеки несет заведующий ДОУ.

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

3.4.Ответственным лицом за организацию и работу библиотеки методического кабинета является зам. зав по ВОР.

3.5. Обязанности ответственного лица 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.

## 3.6.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 печатные издания и другие источники 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.

### 3.7.Электронное обеспечение образовательного процесса.

Педагоги ДОУ имеют право пользоваться информационно-справочными ресурсами и информационно-поисковыми системами через сеть Интернет в методическом кабинете при условии, что она не занята для выполнения служебных обязанностей зам. зав по ВОР. Использовать электронную методическую литературу для осуществления образовательного процесса, которая храниться на флеш - картах, съемных дисках, в облачные хранилищах.

### 4.Настоящее Положение действует до принятия нового.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022102

Владелец Басанова Татьяна Юрьевна

Действителен с 14.04.2023 по 13.04.2024