

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
Детского сада № 246 ОАО «РЖД»
Протокол № 1
«28»августа 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий Детским садом № 246
ОАО «РЖД»
Н.Г. Енбаева

УЧТЕНО
мнение совета родителей
Протокол № 1
от «29» августа 2023г.

«30» августа 2023 г.

**Положение
о библиотечно-информационном фонде и электронном
обеспечении образовательного процесса
в частном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 246 открытого акционерного общества
«Российские железные дороги»**

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотечном фонде и электронном обеспечении образовательного процесса в частном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №246 открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (далее – ДООУ) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (в редакции от 14.04.2023г.);
- ФГОС ДО (Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155);
- Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Уставом ДООУ

в целях обеспечения реализации образовательной программы дошкольного образования в ДООУ и доступа к профессиональным базам данных, информационным поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

1.2. Библиотечный фонд ДООУ укомплектован печатными периодическими изданиями, методическими 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. ДООУ в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 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 ДООУ 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, сохранения и сверки с федеральным списком экстремистских материалов (далее ФСЭМ) библиотечного фонда ДООУ.

1.7. Настоящее Положение является локальным актом ДООУ, принимается на педагогическом совете и утверждается заведующим ДООУ.

2. Определение используемых понятий и терминов

- 2.1. Учебно-методические материалы - это совокупность материалов, в полном объёме обеспечивающих реализацию образовательных программ ДОО (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 ОД (занятий), 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.
- 2.5. Образовательная программа-комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных Федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.
- 2.6. Участники образовательных отношений-обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.
- 2.7. 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.
- 2.8. Информационный ресурс-совокупность отдельных документов, массивов документов, обычно структурированных в базы данных и используемых определенной информационной системой.
- 2.9. 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 ДОО

- 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 ДООУ на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD диски, флеш-носители 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 бумажном носителе в методическом кабинете ДООУ. Материалы из фонда библиотеки могут предоставляться родителям (законным представителям) обучающихся под ответственность педагогов ДООУ, через регистрацию в журнале движения методической литературы ДООУ.

3.3. Организация деятельности библиотеки.

3.3.1. Структура библиотеки методического кабинета включает в себя индивидуальное обслуживание педагогов и других специалистов ДООУ.

3.3.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с образовательной программой дошкольного образования ДООУ, нозологическими группами детей с особыми образовательными потребностями, индивидуальными особенностями и запроса со стороны педагогического коллектива и родителей (законных представителей) обучающихся.

3.3.3. Ответственность за систематичное и качественное комплектование основного фонда библиотеки, создания необходимых условий для деятельности библиотеки несет заведующий ДООУ.

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

3.4. Обязанности ответственного за организацию работы библиотеки:

- Контроль, учет содержания, регулярность пополнения информации, литературы, пособий, сверка библиотечного фонда с ФЭСМ;
- учет запросов участников образовательных отношений;
- 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 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.

3.6. Электронное обеспечение образовательного процесса.

Педагоги ДОУ имеют право пользования информационно-справочными ресурсами 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. Работа с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»

4.1. Работа с документами, включенными в ФСЭМ, состоит из следующих направлений:

- отслеживание обновлений Федерального списка экстремистских материалов;
- сверка библиотечного фонда с ФСЭМ;
- регистрация и заполнение документов;
- изъятие из фонда изданий и документов, каталожных карточек из читательских каталогов, электронных материалов из открытого доступа;
- блокирование доступа к сайтам, включенным в ФСЭМ.

4.2. Ответственное лицо за организацию и работу библиотеки методического кабинета, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе:

- При комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар и др.) проводит обязательную сверку изданий с ФСЭМ с целью недопущения попадания в библиотечный фонд запрещенных материалов;
- Систематически (не реже 1 раза в квартал) следит за обновлением ФСЭМ и оперативно информирует администрацию и коллектив ОО, сохраняет обновленный список в электронном виде на компьютере в отдельной папке и в печатном виде;
- Список должен содержать дату обновления;
- Осуществляет плановый контроль за выявлением в фондах библиотеки изданий, включенных в ФСЭМ;
- Заполняет Акт о проведении сверки на наличие или отсутствие материалов экстремистского содержания библиотечного фонда ДОУ с Федеральным списком экстремистских материалов на наличие или отсутствие материалов экстремистского содержания (Приложение 1).

4.3. Систематически (не реже 1 раза в квартал) проводит сверку ФСЭМ с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютера заместителя заведующего по УВР. Сверка в обязательном порядке фиксируется в Акте о проведении сверки на наличие или отсутствие материалов экстремистского содержания библиотечного фонда ДОО. Техник-программист осуществляет блокирование доступа к сайтам, включенным в ФСЭМ.

4.4. При обнаружении запрещенных материалов изымает их из открытого доступа к фонду библиотеки, хранит в закрытых для доступа пользователей местах, осуществляет их списание для последующего уничтожения, составляет Акт о проведении сверки на наличие или отсутствие материалов экстремистского содержания библиотечного фонда. Списание проводится в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 г. № 1077).

Акт подписывается Комиссией по списанию. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в кабинете заместителя заведующего по УВР (в соответствии с номенклатурой дел).

4.5. Списанные издания, включенные в ФСЭМ, передает Комиссии по уничтожению документов, созданной на основании приказа заведующего. После уничтожения документов экстремистского содержания, составляется соответствующий Акт об уничтожении исключенных из библиотечного фонда документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов (Приложение 2). Акт составляется в двух экземплярах, один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в кабинете заместителя заведующего по УВР (подшивается к Акту на списание).

4.6. Составляется сводный Акт о проведении сверки на наличие или отсутствие материалов экстремистского содержания фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов на наличие материалов экстремистского содержания по установленной данной инструкцией форме на выявленные в фонде библиотеки запрещенные издания. Акт подписывается Комиссией по проверке экстремистских материалов, включенных в ФСЭМ, и хранится в кабинете заместителя заведующего по УВР в соответствии с номенклатурой дел.

5. Ответственность за нарушения настоящего Положения

5.1. За нарушение правил пользования библиотечным фондом работник ДОО привлекается к дисциплинарной ответственности.

5.2. 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.

**АКТ
о сверке фонда**

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся,

председатель _____ – заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе.

Член комиссии:

_____ - техник-программист

_____ – социальный педагог

Составили настоящий акт о том, что была проведена проверка библиотечного фонда, согласно «Федеральному списку экстремистских материалов».

В результате сверки нарушений **не выявлено.**

Председатель:

_____ - заместитель заведующего по УВР / _____ /

Члены комиссии:

_____ -техник-программист / _____ /

_____ - социальный педагог / _____ /

Акт №___
Об уничтожении исключенных из библиотечного фонда документов, включенных в
Федеральный список экстремистских материалов

« _____ » Г.

Комиссия по уничтожению документов, изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, запрещенных к производству и распространению на территории Российской Федерации в составе:

Приказ _____ от _____ № _____, произвела уничтожение исключенных Актом № _____ от _____ из библиотечного фонда Детского сада № 246 ОАО «РЖД» документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов. Уничтожены документы, издания в количестве _____ экз. на сумму _____ руб. (_____) _____ коп.

Прописью _____

Приложение: Список уничтоженных документов, признанных Российскими судами экстремистскими на ____ л. в 2 экз.

Список по акту № _____ от _____

Члены комиссии:
