

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

 Иванова В.П.

Протокол № 10
от «17» сентября 2025 г.

Руководителем структурного подразделения

МБОУ СОШ №16, ДО №1

Бодягиной С.Н.

Приказ № 24/3

от «03» 09 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке методического кабинета, в том числе электронной (цифровой), библиотечном фонде и об обеспечении доступа к информационным ресурсам в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №16», ДО №1

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке методического кабинета, в том числе электронной (цифровой), библиотечном фонде и об обеспечении доступа к информационным ресурсам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №16», ДО №1 (далее – Положение) разработано для Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №16», ДО №1 (далее – ДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»,
- с Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»,
- Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным законом от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Уставом ОУ
- Другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.3. Положение разработано в целях обеспечения реализации образовательных программ дошкольного образования ДОУ и доступа к профессиональным базам данных, информационным поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

1.4. Положение регламентирует порядок учета, использования и хранения библиотечного фонда в библиотеке методического кабинета ДОУ, а также порядок доступа к информационным ресурсам.

1.5. Положение является локальным нормативным актом и действует в отношении всех участников образовательных отношений.

2. Порядок организации деятельности библиотеки методического кабинета

2.1. Цели и задачи деятельности библиотеки методического кабинета:

2.1.1. Библиотека методического кабинета является составной частью методической службы ДОУ и включена в воспитательно-образовательный процесс в целях осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования и обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2.1.2. Цель деятельности библиотеки - формирование основ базовой культуры личности участников образовательных отношений, знакомство с новинками методической и психолого-педагогической и научной литературы.

2.1.3. Задачи деятельности библиотеки:

- Воспитание культуры участников образовательных отношений;
- Формирование навыков пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами;
- Воспитание потребности в использовании библиотечного фонда для саморазвития и самообразования;
- Обеспечение участникам воспитательно-образовательного процесса – педагогических работников, родителей (законных представителей) – 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;

2.1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности участников образовательного процесса.

2.2. Формирование фонда библиотеки:

2.2.1. ДОУ самостоятельно составляет перечень необходимых для осуществления воспитательно-образовательного процесса программ, методических и дидактических пособий. Перечень рассматривается и утверждается приказом руководителя структурного подразделения сроком на 1 год.

2.2.2. Библиотечный фонд формируется из литературы и материалов, в том числе и электронных (цифровых), приобретенных за счет бюджетных и внебюджетных средств финансирования. Родители (законные представители) воспитанников на добровольной основе могут пополнять библиотечный фонд изданиями детской художественной литературы, а также другими информационными ресурсами на различных носителях (CD-дисках, USB-накопителях и т. п.).

2.2.3. В библиотечном фонде определены официальные документы: нормативные, методическая и психолого-педагогическая литература, подобранная в соответствии с возрастом детей и по образовательным областям, методические пособия, наглядно-дидактические пособия, книги для чтения детям, литература для родителей (законных представителей) воспитанников. Материалы для развития детей раннего возраста, а также журналы, научно-методическая литература.

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

2.2.5. В соответствии и Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в библиотеке методического кабинета ДОУ запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

2.2.6. Сверка библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистской литературы, размещенного на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<https://minjust.gov.ru/ru/extremistmaterials/>) проводится при поступлении новых материалов и затем ежегодно с отметкой в соответствующем журнале (Приложение 1).

2.2.7. В случае обнаружения в фонде учреждения документов, опубликованных в «Федеральном списке экстремистских материалов», составляется акт об обнаружении (Приложение 2), принимаются меры по установлению лиц, причастных к совершению правонарушения (распространению, производству, хранению), оформляется изъятие экстремистской литературы из фонда библиотеки. При выявлении документа, включенного в

«Федеральный список экстремистских материалов», на этапе комплектования фонда он не подлежит включению в библиотечный фонд.

2.2.8. В соответствии с ч. 2 ст. 5 п. 9 Федерального закона № 498-ФЗ от 05.12.2022 г. 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 на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<https://minjust.gov.ru/ru/pages/reestr-inostryannykh-agentov/>).

2.3. Организация деятельности библиотеки методического кабинета:

2.3.1. Структура библиотеки методического кабинета включает в себя индивидуальное обслуживание участников образовательных отношений.

2.3.2. Ответственность за системное и качественное комплектование основного фонда библиотеки, создания необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель структурного подразделения ДООУ.

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

2.3.4. Ответственный за организацию и работу библиотеки методического кабинета является назначается приказом заведующего ДООУ.

3. Обязанности ответственного за организацию работы библиотеки

3.1. Ответственный за организацию работы библиотеки:

- Ведет контроль и учет содержания, регулярности пополнения информации, литературы, пособий и т.д.
- Ведет учет запросов педагогов и родителей (законных представителей) по учебно-методической литературе, научной и другой литературе.
- Оказывает консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- Вносит записи в журнал выдачи книг и пособий методического кабинета.
- Реализует меры 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», исключая использование литературы экстремистской направленности и информационной продукции, произведенной иностранным агентом.

4. Права и обязанности пользователей библиотеки

4.1. 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 ДООУ.

4.2. 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.

5. Ответственность

5.1. За нарушение правил пользования библиотекой, работник ДОО привлекается к дисциплинарной ответственности.

5.2. При использовании собственных электронных носителей для получения/передачи информации пользователи библиотеки несут ответственность за сознательный вывод из строя цифрового оборудования вредоносным программным обеспечением в соответствии с причиненным ущербом.

6. Заключительные положения

6.1. Срок действия Положения не ограничен.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством.

6.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

к Положению о библиотеке методического кабинета, в том числе электронной (цифровой), библиотечном фонде и об обеспечении доступа к информационным ресурсам

ФОРМА ЖУРНАЛА
сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов»

№ записи	дата	Выявлено и отмаркировано изданий	кол-во	Подпись ответственного лица

Приложение 2
к Положению о библиотеке методического кабинета, в том числе электронной (цифровой), библиотечном фонде и об обеспечении доступа к информационным ресурсам

ФОРМА АКТА
о наличии изданий, включенных в федеральный список экстремистских материалов

от «_____» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся (ФИО ответственных лиц в количестве не менее 2-х человек), составили настоящий акт в том, что нами была проведена сверка федерального списка экстремистских материалов со справочно-библиографическим аппаратом к фондам библиотеки.

В результате проверки в фонде выявлено (количество) документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов.

Список прилагается.

Должности

Подписи

Ф.И.О.