

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №2 «Улыбка»**

624022, Свердловская область, город Сысерть, микрорайон «Новый», 36  
тел: 834374-74015 e-mail: [2madou@mail.ru](mailto:2madou@mail.ru) сайт: <https://2ulybka.tvoysadik.ru/>

---

ПРИНЯТО  
На педагогическом совете  
№ 3 от 30.05.2022

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МАДОУ №2 «Улыбка»  
 И.А. Кадникова  
Приказ № 85 – ОД от 30.05.2022



**ПОЛОЖЕНИЕ**

о печатных и электронных образовательных и информационных ресурсах  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 2 «Улыбка»

г. Сысерть  
2022

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о печатных и электронных образовательных и информационных ресурсах муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Улыбка» (далее МАДОУ № 2) разработано в соответствии с ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации»; ФЗ от 25.06.2002 г. № 114 «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями); ФЗ от 29.12.2010 г. ГМ 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями и дополнениями); ФГОС от 17.10.2013 г. №1155; Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями); Уставом МАДОУ № 2, в целях обеспечения реализации образовательных программ и доступа к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

1.2. В библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности. Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы, либо информацию на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям. Ответственный за организацию работы библиотеки раз в полугодие проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота (если таковы имеются) библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

1.3. Ответственный за организацию работы библиотеки выявляет и исключает печатные издания, не соответствующие классификации

информационной продукции предназначенной и (или) используемой для обучения и воспитания детей.

1.4. Библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями, методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебных пособий.

1.5. Библиотечный фонд отражает следующие аспекты социальной ситуации развития ребенка дошкольного возраста, охватывает все образовательные направления:

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

1.6. Дошкольное образовательное учреждение в соответствии с законом «Об Образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ самостоятельно составляет перечень необходимых для осуществления воспитательно-образовательного процесса программ, методических пособий.

1.7. Библиотека является составной частью методической службы дошкольного учреждения и включена в воспитательно-образовательный процесс в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.8. В библиотеке определены официальные документы (нормативные), методическая и психолого-педагогическая литература, подобранная в соответствии с возрастом детей и по образовательным областям:

- Физическое развитие
- Социально-коммуникативное развитие
- Познавательное развитие
- Речевое развитие
- Художественно-эстетическое развитие методические пособия, наглядно-дидактические пособия, книги для чтения детям и т.д.

Литература для педагогического коллектива МАДОУ №2: психологов, учителя-логопеда, старшего воспитателя, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, руководителя МАДОУ № 2, профсоюзной организации, раздел по охране труда. Материалы для развития детей раннего возраста, а также журналы, научно-методическая литература, золотой фонд художественной литературы (диски, кассеты, электронные носители).

## **2. Цели и задачи библиотеки и электронного обеспечения**

**Цель:** Формирование основ базовой культуры личности педагогов, родителей (законных представителей), знакомство с новинками методической и психолого-педагогической и научной литературы

**Задачи:**

1. Воспитание культуры чтения педагогического коллектива;
2. Формирование навыков пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами;
3. Воспитание потребности в использование библиотечного фонда для саморазвития и самообразования;
4. Обеспечение участникам воспитательно-образовательного процесса – педагогическим работникам, родителям (законным представителям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационными ресурсами дошкольного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио-и видеокассет), цифровом (CD диски и др.)
5. Пропаганда чтения, как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности.

**3. Организация деятельности библиотеки**

1. Структура библиотеки включает в себя индивидуальное обслуживание педагогов и родителей (законных представителей);
2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с учебным и воспитательным планами дошкольного учреждения.
3. Ответственность за систематичное и качественное комплектование основного фонда библиотеки, создания необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель МАДОУ № 2.
4. Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом (старшим воспитателем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы МАДОУ № 2.
5. Руководитель ДОО приказом утверждает ответственного за организацию и работу библиотеки методического кабинета и его обязанности:

**4. Обязанности ответственного за организацию работы библиотеки**

1. Контроль и учет содержания, и регулярность пополнения информации, литературы, пособий и т.д.
2. Учет запросов педагогов и родителей (законных представителей) по учебно-методической литературе, научной и другой литературе.
3. Оказывать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации,
4. Вносить записи в журнал выдачи книг и пособий методического кабинета;

**5. Права и обязанности пользователей библиотеки**

1. Соблюдать правила пользования библиотекой;
2. Бережно относиться к произведениям печати; иным документам на различных носителях;

3. Получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации;
4. Поддерживать порядок расстановки литературы и пособий в открытом доступе библиотеки.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575837

Владелец Кадникова Ирина Александровна

Действителен с 04.03.2022 по 04.03.2023