

УТВЕРЖДЕНО
Заведующая МДОБУ Д/с
комбинированного вида «Солнышко»
_____ Заика О.А.
Приказ № _____ от «31» августа 2015 г.

Положение о фонде библиотечно- информационных ресурсов

**МДОБУ Д/с комбинированного вида
«Солнышко»**

Положение о фонде библиотечно-информационных ресурсов Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детский сад комбинированного вида «Солнышко»»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 3 статьи 18 Федерального закона от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует порядок учета, формирования и сохранения фонда библиотечно-информационных ресурсов муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида «Солнышко» (далее - учреждение).

1.2 Фонд библиотечно-информационных ресурсов (далее - фонд) - совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учёту, комплектованию, хранению и использованию.

1.3 Фонд создаётся с целью обеспечения в целях реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования участникам воспитательно-образовательного процесса учреждения (обучающихся, педагогических работников, родителей (законных представителей) обучающихся) бесплатного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационными ресурсами учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD-диски) и других.

1.4 Фонд представлен детской художественной литературой и методической литературой по всем образовательным областям основной общеобразовательной программы дошкольного образования (коммуникативно-личностное развитие, познавательное развитие, речевое развитие, художественно-эстетическое развитие, физическое развитие), а также другими информационными ресурсами на различных носителях (аудио-, видеокассетах, CD-дисках и т. д.).

2. Порядок учета фонда

2.1. Порядок учета фонда осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утверждённой приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 №2488.

2.2. Учёт фонда отражает поступление библиотечно-информационных ресурсов в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда и служит основой для обеспечения сохранности фонда и контроля за их наличием и движением.

2.3. Учёту подлежат все виды библиотечно-информационных ресурсов, включённые в фонд.

2.4. Учёт фонда осуществляется документами:

- книга суммарного учета фонда библиотечно-информационных ресурсов;
- книга учета движения фонда библиотечно-информационных ресурсов;
- книга учёта утерянных и замены библиотечно-информационных ресурсов.

2.5. Учёт фонда должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся заместителем заведующей по воспитательной и методической работе.

2.6. При поступлении в библиотечно-информационных ресурсов в фонд в «Книгу суммарного учета фонда библиотечно-информационных ресурсов» записывается общее количество и их стоимость, с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с №1 и идёт по порядку поступлений.

2.7. Учёт движения фонда ведётся в журнале «Книга учета движения фонда библиотечно-информационных ресурсов».

2.8. При выбытии (списании) библиотечно-информационных ресурсов из фонда составляется акт установленной формы в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается заведующей учреждением. Нумерация записи о выбывших ресурсах из года в год продолжается. Один экземпляр акта подлежит хранению в учреждении, другой передаётся в бухгалтерию ДООУ, которая производит списание с баланса учреждения, указанной в акте стоимости библиотечно-информационных ресурсов. Списание производится не реже одного раза в год.

2.9. Взамен утерянных или испорченных библиотечно-информационных ресурсов принимаются другие аналогичные ресурсы, необходимые учреждению, или взимается номинальная стоимость утерянного ресурса с оформлением кассового приходного ордера.

2.10. Библиотечно-информационные ресурсы утерянные и принятые взамен, учитываются в «Книге утерянных и замены библиотечно-информационных ресурсов».

3. Формирование фонда

3.1. Ответственность за систематичность и качество комплектования фонда, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт заведующая учреждением и старший воспитатель .

3.2. В учреждении недопустимы приём, хранение, использование библиотечно-информационных ресурсов, входящих в список запрещённых, в том числе экстремистской направленности.

3.3. Хранение организуется в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

4. Права и обязанности участников воспитательно-образовательного процесса

4.1. Старший воспитатель:

4.1.1. Определяет потребность учреждения в библиотечно-информационных ресурсах, соответствующих основной общеобразовательной программе дошкольного образования.

4.1.2. Осуществляет контроль за выполнением участниками воспитательно-образовательного процесса единых требований по использованию и сохранности фонда.

4.1.3. Принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие фонда, распределяет по группам и производит контрольную проверку состояния библиотечно-информационных ресурсов 1 раз в год (или по мере необходимости).

4.2. Пользователи фондом (педагогические работники, родители (законные представители) обучающихся:

4.2.1. Имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда,
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации,
- получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации.

4.2.2. Обязаны:

- бережно относиться к материалам фонда,
- не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих условия чтения или воспроизведения.
- расписываться в «Книге учета движения фонда библиотечно-информационных ресурсов» за каждый полученный материал.

