

1. Общие положения

* 1. Настоящее Положение регламентирует порядок учета, формирования и сохранения фонда библиотечно-информационных ресурсов Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Теремок» города Чаплыгина Чаплыгинского муниципального района Липецкой области (далее — учреждение).
  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.
  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-кассет), цифровом (СД-диски) и других.
  4. Фонд представлен детской художественной литературой и методической литературой по всем образовательным областям основной образовательной программы дошкольного образования, а также другими информационными ресурсами на различных носителях (аудио-, СД-дисках и т. д.).

2. Порядок учета фонда

* 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. 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.
  3. Учёту подлежат все виды библиотечно-информационных ресурсов, включённые в фонд.
  4. Учёт фонда осуществляется документами:
* книга учета движения фонда библиотечно-информационных ресурсов;
* книга учёта утерянных и замены библиотечно-информационных ресурсов.
  1. Учёт фонда должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся заместителем заведующей по воспитательной и методической работе.
  2. 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,
  3. Учёт движения фонда ведётся в журнале «Книга учета движения фонда библиотечно­-информационных ресурсов».
  4. 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. Списание производится не реже одного раза в год.
  5. Взамен утерянных или испорченных библиотечно-информационных ресурсов принимаются другие аналогичные ресурсы, необходимые учреждению, или взимается номинальная стоимость утерянного ресурса с оформлением кассового приходного ордера.
  6. Библиотечно-информационные ресурсы утерянные и принятые взамен, учитываются в «Книге утерянных и замены библиотечно­-информационных ресурсов».

1. **Формирование фонда**
   1. Ответственность за систематичность и качество комплектования фонда, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт заведующая учреждением и заместитель по воспитательной и методической

работе.

* 1. В учреждении недопустимы приём, хранение, использование библиотечно-информационных ресурсов, входящих в список запрещённых, в том числе экстремистской направленности.
  2. Хранение организуется в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1. **Права и обязанности участников**

**воспитательно-образовательного процесса**

* 1. Заместитель заведующей по воспитательной и методической работе:
     1. Определяет потребность учреждения в библиотечно-­информационных ресурсах, соответствующих основной общеобразовательной программе дошкольного образования.
     2. Осуществляет контроль за выполнением участниками воспитательно-образовательного процесса единых требований по использованию и сохранности фонда.

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) воспитанников):

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 библиотечно­информационных ресурсов» за каждый полученный материал.