

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего

Детским садом № 58

**Положение о библиотечном фонде
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 58»**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение регулирует порядок доступа участников образовательных отношений к библиотечному фонду муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 58» (далее – Детский сад).

1.2. В своей деятельности по обеспечению доступа к библиотечному фонду Детский сад руководствуется Федеральными законами Российской Федерации от 29.12.20012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 25.07.2002 № 114 - ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», от 29.12.2010 № 436 - ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред и развитию», Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования».

1.3. Библиотечный фонд является составной частью методической службы дошкольного учреждения и используется в образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно – информационными ресурсами.

1.4. Цели обеспечения доступа к библиотечному фонду соотносятся с целями Детского сада: повышения качества дошкольного образования, формирование профессиональных компетенций педагогов, формирование основ базовой культуры личности, мотивации и способностей детей, в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, социализация воспитанников.

1.5. Библиотечный фонд Детского сада располагается в методическом кабинете, кабинетах специалистов и группах Детского сада. Библиотечный фонд представлен детской художественной литературой, периодическими изданиями, методической литературой по всем образовательным областям основной образовательной программы Детского сада, а также информационными ресурсами на различных электронных носителях (флеш – карты, CD-, DVD- диски).

1.6. Все единицы библиотечного фонда проштампованы и внесены в картотеки.

1.7. Образовательное учреждение несет ответственность за хранение и учет литературы, представленной в библиотечном фонде.

2. Задачи использования библиотечного фонда

2.1. Формирование у участников образовательных отношений элементарных навыков поиска, отбора, аналитической оценки информации, использование инновационных педагогических методик и технологий в образовательном процессе.

2.2. Приобщение к чтению литературы, как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности.

2.3. Формирование у дошкольников элементарных правил работы с книгой, воспитание потребности в общении с книгой.

2.4. Организация различных видов детской деятельности.

2.5. Воспитание культуры чтения у дошкольников.

2.6. Осуществление библиотечно-информационного обслуживания родителей (законных представителей) воспитанников:

- консультирование по вопросам организации семейного чтения;
- повышение компетентности в вопросах воспитания и развития, сохранения и укрепления здоровья детей;
- подбор литературы и других информационных ресурсов.

3. Организация деятельности по обеспечению доступа к библиотечным фондам

3.1. Обслуживание участников образовательных отношений организуется в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

3.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующий Детским садом.

3.3. Ответственность за организацию работы с библиотечным фондом, возлагается на заместителя заведующего по воспитательной и методической работе, который отвечает за регистрацию библиотечного фонда, ведет его учет в журнале, формирует библиотечный фонд в соответствии с интересами и потребностями всех участников образовательных отношений. Библиотечный фонд формируется в соответствии с образовательными программами дошкольного образования, реализуемыми в Детском саду.

3.4. Режим работы библиотечного фонда определяется расписанием методического кабинета.

3.5. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с потребностями и запросами участников образовательных отношений.

3.6. Выдача педагогическому работнику и сдача им единиц библиотечного фонда фиксируются в Журнале выдачи методической и художественной литературы. Педагоги и специалисты выбирают необходимую для них единицу библиотечного фонда и записывают ее в Журнал.

3.7. При получении информации на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогам и специалистам Детского сада не разрешается стирать или изменять на них информацию.

4. Права и обязанности пользователей библиотечного фонда

4.1. Пользователи библиотечного фонда имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда;
- пользоваться систематизированной картотекой библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование печатные и электронные издания, размещенные на различных источниках информации;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю Детского сада.

4.2. Родители (законные представители) воспитанников на добровольной основе могут пополнять фонд библиотеки изданиями детской художественной литературы, аудио- и видеокассетами.

4.3. Пользователи библиотечным фондом обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотечным фондом;
- 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 к библиотечному фонду;
- записывать каждую единицу библиотечного фонда в Журнале выдачи методической и художественной литературы и расписываться за неё.

5. Учет и проверка библиотечного фонда

5.1. Учет библиотечного фонда в Детском саду включает прием документов, их маркировку, регистрацию при поступлении, перемещении, выбытии, а также проверку наличия документов в фонде.

5.2. Объектами учета библиотечного фонда являются документы, поступающие в библиотеку Детского сада и выбывающие из нее, независимо от вида документа и его материальной основы.

5.3. Учетная информация библиотечного фонда представляется ответственным за организацию работы с библиотечным фондом, узкими специалистами и педагогами в виде картотек в печатной и/или электронной формах.

5.4. Для организации учета библиотечного фонда в Детском саду ответственным за организацию работы с библиотечным фондом систематически ведутся Журналы учета поступления методической и художественной литературы (Приложение № 1) и выдачи методической и художественной литературы (Приложение № 2).

5.5. Проверка библиотечных фондов проводится с целью:

- определения наличия зарегистрированных в учетной документации изданий и установления соответствия фактического фонда учетным документам;
- сверка имеющихся библиотечных фондов и новых поступлений литературы на наличие экстремистских материалов.

5.6. Периодичность проверки библиотечного фонда с целью определения наличия зарегистрированных в учетной документации изданий и установления соответствия фактического фонда учетным документам составляет один раз в пять лет.

5.7. Периодичность проверки библиотечного фонда с целью сверки имеющихся библиотечных фондов и новых поступлений литературы на наличие экстремистских материалов составляет один раз в полгода. Сведения о сверке имеющихся библиотечных фондов и новых поступлений литературы с Федеральным списком экстремистских материалов отражаются ответственным за библиотечные фонды в Журнале сверки с Федеральным списком экстремистских материалов (Приложение № 3).

5.8. Проверке подлежат все виды документов библиотечного фонда (включая аудиовизуальные документы, электронные и листовые издания).

5.9. Основанием для проведения проверки является приказ заведующего Детским садом. Приказом назначается комиссия в количестве 3-5 человек. В состав комиссии могут быть включены заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, заведующий хозяйством, педагоги и узкие специалисты.

5.10. Проверка библиотечного фонда предполагает сверку каждой единицы хранения (включая документы, выданные читателям и находящиеся на выставках) с применяемыми в библиотеке формами учёта библиотечного фонда с целью определения наличия зарегистрированных документов и/или сверки имеющихся изданий с Федеральным списком экстремистских материалов.

5.11. Проверка библиотечного фонда завершается составлением Актов (Приложение № 3 и № 4) и списком исключаемых изданий. Акты утверждаются заведующим Детским садом и членами комиссии.

5.12. Издания могут быть исключены из библиотечного фонда Детского сада по причине ветхости или износа, дефектности, устарелости по содержанию, непрофильности, утраты или пропажи издания, наличия издания в Федеральном списке экстремистских материалов (<http://www.minjust.ru/nko/fedspisok>).

Приложение № 1

Форма журнала учета поступления методической и художественной литературы

№ п/п	Автор, составитель	Наименование	Издательство и год издания	Количество экземпляров	Стоимость (при наличии)

Приложение № 2

Форма журнала выдачи методической и художественной литературы

№ п/п	Дата выдачи	Автор (составитель) и наименование	Издательство и год издания	№ в каталоге методического кабинета	Подпись педагога	Дата возврата	Подпись ответственного за БФ

Приложение № 3

Форма журнала сверки с Федеральным списком экстремистских материалов

№ п/п	Дата	Наименование вида деятельности	ФИО ответственного лица	Подпись

Форма акта о проверке библиотечного фонда

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего

Детским садом № 58

АКТ № _____
«_____» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, председатель комиссии по проверке _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

и члены комиссии _____

_____ (фамилии, имена, отчества и должности)

составили настоящий акт в том, что нами в период с «_____» _____ по «_____» _____
20__ г. была проведена проверка библиотечного фонда Детского сада № 58 путём _____

_____ (указать способ проверки)

Проверены следующие документы:

1. Акт предыдущей проверки фонда от _____
2. Журнал учета поступления методической и художественной литературы в Детском саду № 58;
3. Журнал выдачи методической и художественной литературы педагогам и специалистам Детского сада № 58;
4. Акты списания (исключения) книг и других документов между предыдущей и настоящей проверками _____
5. Иные документы _____

_____ (указать какие)

В результате проверки документов установлено:

По учётным документам числится:

_____ экземпляров книг _____ аудиовизуальных документов

Имеется в наличии:

_____ экземпляров книг _____ аудиовизуальных документов

Недостаёт:

_____ экземпляров книг _____ аудиовизуальных документов

Список недостающих книг, аудиовизуальных и других документов прилагается к Акту.

Из выданных педагогам и специалистам до 20__ г. книг не возвращено _____ экземпляров, до 20__ г. - _____ экземпляров.

Обнаружено неучтённых _____ экземпляров.

Выводы комиссии по проверке (о ведении учёта, состоянии учётных документов, о недостающих документах и т.п.): _____

Предложения комиссии: _____

Председатель комиссии: _____ (_____)

Члены комиссии:

_____ (_____) (_____) (_____)

Приложение № 5

Форма акта о проверке библиотечного фонда

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего

Детским садом № 58

Акт № _____
от «___» _____ 20___ г.

О наличии в библиотечном фонде документов, включенных
в Федеральный список экстремистских материалов

Члены комиссии, назначенные приказом заведующего Детским садом № ___ от «___» _____
20___ в составе: _____

(Ф.И.О., должность)

составили настоящий акт в том, что в результате сверки имеющихся в библиотечном фонде документов с Федеральным списком экстремистских материалов:

1. Выявлены документы, опубликованные в указанном списке под номерами №№, а именно ... (указать номер, автора и наименование издания). Выявленные документы находятся в закрытом фонде и в соответствии с правилами хранения могут быть выданы пользователям на основании его заявления.
2. Не выявлены.

Председатель комиссии: _____ (_____)

Члены комиссии:

_____ (_____) (_____) (_____)