

**ПРИНЯТО**

Общим собранием ДОУ № 124  
Протокол № 5 от 24.05 2016 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующая ДОУ № 124  
В.А. Кузнецова



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ФОНДЕ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**№124 г. ЛИПЕЦКА**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок учета, формирования и сохранения фонда библиотечно-информационных ресурсов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 124 г. Липецка (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- кассет), цифровом (СД-диски) и других.

1.4. 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**

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:

- Картотека библиотечно-информационных материалов
- Журнал выдачи библиотечно-информационных материалов.

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 ЦБ департамента образования администрации г. Липецка, 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 заместитель по воспитательной и методической работе.

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. Заместитель заведующей по воспитательной и методической работе:

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.

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 библиотечно-информационных ресурсов» за каждый полученный материал.