

ПРИНЯТО:

На общем собрании работников Учреждения
протокол № 1
« 29 » августа 2023 г ода

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 4»
Белозёрова ТВ
от 29 августа 2023 года

Положение

**о фонде библиотечно - информационных ресурсов муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения "Детский сад №4"**
(далее - Положение)

1. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует порядок учёта, формирования и сохранения фонда библиотечно - информационных ресурсов МБДОУ "Детский сад № 4" (далее - Учреждение).

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 3 статьи 18, пунктом 5 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 №273 - ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

3. Понятия, используемые в настоящем Положении, означают следующее:
"локальный нормативный акт" - нормативное предписание, принятое на уровне Учреждения и регулирующее его внутреннюю деятельность;

"фонд библиотечно - информационных ресурсов" - совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учёту, комплектованию, хранению и использованию.

"участники образовательных отношений" - обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся, педагогические работники и их представители, Учреждение;

"обучающийся" - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

"педагогический работник" - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с Учреждением и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

4. Фонд библиотечно - информационных ресурсов Учреждения (далее - фонд) создаётся с целью обеспечения в целях реализации образовательной программы дошкольного образования участникам образовательных отношений 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.

5. Фонд представлен детской художественной литературой и методической литературой по всем образовательным областям образовательной программы дошкольного образования, а также другими информационными ресурсами на различных носителях (аудио-, видеокассетах, CD-дисках и т.д.).

6. Обучающимся Учреждения в пределах федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебно - методические материалы, дидактические материалы, средства обучения и воспитания.

7. Обеспечение учебными пособиями, а также учебно - методическими материалами, дидактическими материалами, средствами обучения по образовательной программе дошкольного образования в пределах федеральных государственных образовательных

стандартов дошкольного образования осуществляется за счёт бюджетных ассигнований бюджета Вологодской области.

8. Пользование учебно-методическими материалами, дидактическими материалами, средства обучения обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется за счёт собственных средств родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся или за счёт средств, полученных Учреждением от приносящей доходы деятельности.

9. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения (далее – локальный нормативный акт), регламентирующим условия реализации образовательной программы дошкольного образования.

10. С целью ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с настоящим Положением Учреждение размещает его на информационном стенде в Учреждении и (или) на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.d05117.edu35.ru).

II. Основные задачи Учреждения

1. Обеспечение всем участникам образовательных отношений бесплатного доступа к библиотечно-информационным ресурсам Учреждения.
2. Помощь педагогическим работникам в повышении их ИКТ-компетентности.
3. Формирование навыков независимого пользователя материалами фонда: обучение поиску, отбору, критической оценке информации.
4. Внедрение новых информационных технологий в образовательный процесс.

III Основные функции Учреждения

1. Аккумулирующая функция:
 - 1) формирование фонда, комплектование его учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими, научно-популярными документами на разных носителях;
 - 2) пополнение фонда ресурсами информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», базами и банками данных других учреждений и организаций;
 - 3) аккумулирование фонда документов, создаваемых в Учреждении (публикаций, работ педагогических работников, методических разработок и др.);
 - 4) размещение и обеспечение сохранности материалов фонда.
2. Информационная функция:
 - 1) предоставление всем участникам образовательных отношений материалов фонда на разных носителях;
 - 2) содействие в повышении ИКТ-компетентности педагогических работников;
 - 3) создание, организация, накопление, систематизация материалов фонда по темам, разделам;
 - 4) оформление стендового информационного материала для участников образовательных отношений.

V. Формирование фонда

1. Фонд укомплектовывается печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем образовательным областям, входящим в реализуемую образовательную программу дошкольного образования.

2. Учебные издания, используемые при реализации образовательной программы дошкольного образования, определяются Учреждением с учётом требований федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования, а также примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования «Детство» под редакцией И. Бабаевой, А. Г. Гогоберидзе, О. В. Солнцевой и др.

3. В Учреждении недопустимы приём, хранение, использование библиотечно-информационных ресурсов, входящих в список запрещённых, в том числе экстремистской направленности (приложение 1 к настоящему Положению).

4. Хранение библиотечно-информационных ресурсов организуется в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

VI. Механизм обеспечения учебными изданиями

1. Механизм обеспечения учебными изданиями включает в себя:

1) инвентаризацию учебных изданий.

Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе анализирует состояние обеспеченности фонда учебными изданиями, выявляет дефицит, передаёт результат инвентаризации руководителю Учреждения;

2) формирование перечня учебных изданий на предстоящий учебный год;

3) информирование родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о перечне учебных изданий, используемых при реализации образовательной программы дошкольного образования.

2. Процесс работы по формированию перечня учебных изданий включает следующие этапы:

1) подготовка перечня учебных изданий, планируемых к использованию в новом учебном году;

2) предоставление перечня учебных изданий педагогическому совету на согласование;

3) утверждение распорядительным актом Учреждения перечня изданий, используемых для реализации образовательной программы дошкольного образования в новом учебном году;

4) составление списка заказа учебных изданий на новый учебный год;

5) приобретение учебных изданий.

VII. Права и обязанности участников образовательных отношений

1. Руководитель Учреждения несёт ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебных изданий требованиям федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования, а также примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

2. Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе:

1) определяет потребность Учреждения в библиотечно-информационных ресурсах, соответствующих реализуемой образовательной программе дошкольного образования;

3. Педагогическая функция:
 - 1) организация мероприятий, ориентированных на развитие общей культуры обучающихся;
 - 2) выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с развитием, воспитанием, обучением и здоровьем обучающихся.
4. Консультационная функция:
 - 1) своевременное информирование участников образовательных отношений о библиотечно-информационных ресурсах фонда;
 - 2) поддержание деятельности педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, презентаций, фильмов);
 - 3) консультирование родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам учебных изданий на разных носителях, организации семейного чтения, знакомство с информацией по воспитанию.

IV. Порядок учёта фонда

1. 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. Учёту подлежат все виды библиотечно-информационных ресурсов, включённые в фонд.
3. 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.
4. Учёт фонда должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся заместителем заведующего по воспитательной и методической работе.
5. 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.
6. Учёт движения фонда ведётся в книге учёта движения фонда библиотечно-информационных ресурсов.
7. При выбытии (списании) библиотечно-информационных ресурсов из фонда составляется акт установленной формы в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается руководителем Учреждения. Нумерация записи о выбывших ресурсах из года в год продолжается. Один экземпляр акта подлежит хранению в учреждении, другой передаётся в централизованную бухгалтерию, которая производит списание с баланса Учреждения, указанной в акте стоимости библиотечно-информационных ресурсов. Списание производится не реже одного раза в год.
8. Взамен утерянных или испорченных библиотечно-информационных ресурсов принимаются другие аналогичные ресурсы, необходимые Учреждению, или взимается номинальная стоимость утерянного ресурса с оформлением кассового приходного ордера.
9. Библиотечно-информационные ресурсы, утерянные и принятые взамен, учитываются в книге утерянных и замены библиотечно-информационных ресурсов.

2) осуществляет контроль за выполнением участниками образовательных отношений единых требований по использованию и сохранности фонда;

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).

3. Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе несёт ответственность за:

1) систематичность и качество комплектования фонда;

2) определение перечня учебных изданий, планируемых к использованию при реализации образовательных программы дошкольного образования в новом учебном году;

3) осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных изданий в соответствии с перечнем учебных изданий, утверждённым распорядительным актом Учреждения;

4) осуществление контроля за сохранностью фонда.

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

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.

2) обязаны:

- бережно относиться к материалам фонда;
- не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих условия чтения или воспроизведения;
- не вырывать, не загибать страницы книг, не делать в них подчёркиваний, пометок;
- поддерживать порядок расстановки материалов фонда;
- расписываться в книге учёта движения фонда библиотечно-информационных ресурсов за каждый полученный материал.

5. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно, в том числе за счёт средств ежемесячной компенсации.

Согласовано с Управляющим Советом