



Утверждено  
Заведующим МБДОУ

«Детский сад № 265» г. о. Самара

И. Н. Золотова

« 12 » марта 2015 г.

Приказ № 27 - од

### Положение

О фонде библиотечно – информационных ресурсов  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 265» г. о. Самара

Принято на Общем собрании  
Трудового коллектива  
муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 265» городского округа Самара  
Протокол № 3 от 12 марта 2015 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок учета, формирования и сохранения фонда библиотечно-информационных ресурсов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 265» (далее — Бюджетное 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, 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.

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

2.3. Учёт фонда осуществляется документами:

- «Книга суммарного учета фонда библиотечно-информационных ресурсов»,
- «Картотека учета библиотечно-информационных ресурсов»,

- «Книга учета движения фонда библиотечно-информационных ресурсов»,
- «Книга учёта утерянных и замены библиотечно-информационных ресурсов».

2.4. Учёт фонда должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся старшим воспитателем, стоимостный учёт ведётся главный бухгалтер. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

2.5. 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.

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

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

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

2.9. 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 заведующий учреждением и старший воспитатель в соответствии с уставом учреждения.

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 учреждения:

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

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 полугодие.

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

4.2.1. Имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда,
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом фонда,
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации,
- получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации,
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю дошкольного учреждения.

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.



Пронумеровано, прошито и  
скреплено печатью  
3 ( *три* ) листов  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 265» г. о. Самара  
И. Н. Золотова

