

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического совета

МБДОУ «Детский сад «Солнышко»

Протокол № 1 от 30.08.2018г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ

«Детский сад «Солнышко»

Г.Н. Атанова
Приказ № 824 от 3.09.2018г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОНДЕ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад «Солнышко»**

2018г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок учёта, формирования и сохранения фонда библиотечно-информационных ресурсов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» (далее – МБДОУ «Детский сад «Солнышко»).

1.2. 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».

1.3. 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), педагогические работники и их представители МБДОУ «Детский сад «Солнышко»;

«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.

1.4. Фонд библиотечно-информационных ресурсов МБДОУ «Детский сад «Солнышко» (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 МБДОУ «Детский сад «Солнышко» на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD-диски) и других.

1.5. 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.).

1.6. Воспитанникам МБДОУ «Детский сад «Солнышко» 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.

1.7. 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 администрации Смоленской области.

1.8. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБДОУ «Детский сад «Солнышко» (далее – локальный нормативный акт), регламентирующим условия реализации образовательной программы дошкольного образования.

1.9. С целью ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с настоящим Положением МБДОУ «Детский сад «Солнышко» размещает его на информационном стенде в МБДОУ «Детский сад «Солнышко» и (или) на официальном сайте МБДОУ «Детский сад «Солнышко» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Основные задачи

2.1. Обеспечение всем участникам образовательных отношений бесплатного доступа к библиотечно-информационным ресурсам МБДОУ «Детский сад «Солнышко».

2.2. Помощь педагогическим работникам в повышении их ИКТ-компетентности.

2.3. Формирование навыков независимого пользователя материалами фонда: обучение поиску, отбору, критической оценке информации.

2.4. Внедрение новых информационных технологий в образовательный процесс.

III. Основные функции

3.1. 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 МБДОУ «Детский сад «Солнышко» (публикаций, работ педагогических работников, методических разработок и др.);

4) размещение и обеспечение сохранности материалов фонда.

3.2. 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;

3.3. 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.

3.4. 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

4.1. 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.

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

4.3. Учёт фонда должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся назначенным ответственным лицом.

4.4. При поступлении библиотечно-информационных ресурсов в фонд в книгу суммарного учёта 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.

4.5. Учёт движения фонда ведётся в книге учёта движения фонда библиотечно-информационных ресурсов.

4.6. При выбытии (списании) библиотечно-информационных ресурсов из фонда составляется акт установленной формы в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается заведующим МБДОУ «Детский сад «Солнышко». 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 МБДОУ детский сад «Солнышко», указанной в акте стоимости библиотечно-информационных ресурсов. Списание производится не реже одного раза в год.

4.7. Взамен утерянных или испорченных библиотечно-информационных ресурсов принимаются другие аналогичные ресурсы, необходимые МБДОУ «Детский сад «Солнышко».

4.8. Библиотечно-информационные ресурсы, утерянные и принятые взамен, учитываются в книге утерянных и замены библиотечно-информационных ресурсов.

V. Формирование фонда

5.1. 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.

5.2. Учебные издания, используемые при реализации образовательной программы дошкольного образования, определяются МБДОУ «Детский сад «Солнышко» с учётом требований федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования, а также основной образовательной программы дошкольного образования «От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Вераксы.

5.3. В МБДОУ «Детский сад «Солнышко» недопустимы приём, хранение, использование библиотечно-информационных ресурсов, входящих в список запрещённых, в том числе экстремистской направленности (приложение на сайте ФСБ, МВД РФ).

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

VI. Механизм обеспечения учебными изданиями

6.1. Механизм обеспечения учебными изданиями включает в себя:

1) инвентаризацию учебных изданий.

Старший воспитатель анализирует состояние обеспеченности фонда учебными изданиями, выявляет дефицит, передаёт результат инвентаризации заведующему МБДОУ «Детский сад «Солнышко»;

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.

6.2. 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

7.1. Заведующий МБДОУ «Детский сад «Солнышко» несёт ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебных изданий требованиям федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования, а также основной образовательной программы дошкольного образования.

7.2. Старший воспитатель:

- 1) определяет потребность МБДОУ «Детский сад «Солнышко» в библиотечно-информационных ресурсах, соответствующих реализуемой образовательной программе дошкольного образования;
- 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).

7.3. Старший воспитатель несёт ответственность за:

- 1) систематичность и качество комплектования фонда;
- 2) определение перечня учебных изданий, планируемых к использованию при реализации образовательных программ дошкольного образования в новом учебном году;
- 3) осуществление контроля за сохранностью фонда.

7.4. 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.