

Утверждено  
приказом заведующего  
Детским садом № 46  
от « 15 » июня 2022 года № 113-ад

**Положение о библиотечном фонде  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 46»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Данное Положение регулирует порядок доступа участников образовательных отношений к библиотечному фонду муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 46» (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>).

**Форма журнала учета поступления методической и художественной литературы**

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

**Форма журнала выдачи методической и художественной литературы**

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

**Форма журнала сверки с Федеральным списком экстремистских материалов**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата</b>	<b>Наименование вида деятельности</b>	<b>ФИО ответственного лица</b>	<b>Подпись</b>

**Форма акта о проверке библиотечного фонда**

Утверждено  
приказом заведующего  
Детским садом № 46  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года №

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 № 46 путём \_\_\_\_\_

(указать способ проверки)

Проверены следующие документы:

1. Акт предыдущей проверки фонда от \_\_\_\_\_
2. Журнал учета поступления методической и художественной литературы в Детском саду № 46
3. Журнал выдачи методической и художественной литературы педагогам и специалистам Детского сада № 46
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): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Предложения комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Члены комиссии  
\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

**Форма акта о проверке библиотечного фонда**

Утверждено  
приказом заведующего  
Детским садом № 46  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года №

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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, 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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_)