

ПРИНЯТО:

Педагогический совет НРМБ ДОУ  
«Детский сад «В гостях у сказки»  
протокол № 1  
от « 25 » августа 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего НРМБ ДОУ  
«Детский сад «В гостях у сказки»  
от « 31 » августа 2020 г. № 253-0

СОГЛАСОВАНО:

Управляющий совет НРМБ ДОУ  
«Детский сад «В гостях у сказки»  
протокол № 1  
от « 25 » августа 2020 г

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**  
*в Нефтеюганском районном муниципальном бюджетном  
дошкольном образовательном учреждении*  
*«Детский сад «В гостях у сказки»*

**1. Общие положения**

1.1. Данное положение регулирует порядок деятельности библиотеки, созданной в Нефтеюганском районном муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «В гостях у сказки» (далее - Учреждение).

1.2. В своей деятельности библиотека Учреждения руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в области образования и настоящим Положением.

1.3. Библиотека Учреждения создана в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой.

1.5. Библиотека Учреждения расположена в методическом кабинете в книжных шкафах и на библиотечных стеллажах в детской библиотеке. Библиотечный фонд представлен детской художественной литературой и методической литературой по всем разделам воспитания, развития и обучения детей дошкольного возраста.

1.6. Учреждения несет ответственность за содержание литературы, представленной в библиотеке.

1.7. Обслуживание участников образовательного процесса организуется в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

**2. Основные задачи библиотеки Учреждения**

2.1. Основными задачами библиотеки Учреждения являются:

- воспитание у подрастающего поколения культуры чтения;
- формирование у воспитанников первоначальных навыков пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами; знакомство с элементарными библиотечно-библиографическими понятиями;
- воспитание у детей потребности в посещении библиотеки, общении с книгой;
- организация содержательного досуга воспитанников Учреждения;
- обеспечение участникам образовательного процесса - воспитанникам, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) воспитанников - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационными ресурсами Учреждения на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- привлечение воспитанников к восприятию художественной, научно-популярной литературы;
  - пропаганда чтения как одного из условий становления всесторонне развитой личности;
  - содействие развитию познавательных интересов и способностей воспитанников;
  - содействие педагогическим работникам в подборе научно-методической литературы, информирование о новых поступлениях в библиотечный фонд;
  - совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

### **3.Основные функции библиотеки Учреждения**

Библиотека выполняет следующие функции:

- 3.1.Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов Учреждения.
- 3.2.Создание информационной продукции: организация и ведение справочно-библиографического аппарата (алфавитных, систематических каталогов, картотек, электронного каталога), разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т.п.).
- 3.3.Библиотечно-информационное обслуживание воспитанников:
  - предоставление необходимой литературы;
  - организация выставок, мероприятий, направленных на развитие общей и читательской культуры личности.
- 3.4.Библиотечно - информационное обслуживание педагогических работников Учреждения:
  - выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с воспитанием, развитием и обучением воспитанников;
  - удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях в библиотеку.
- 3.5.Библиотечно - информационное обслуживание родителей (законных представителей) воспитанников:
  - консультирование по вопросам приобщения детей к чтению, организации семейного чтения, знакомство с информацией по воспитанию детей;
  - предоставление литературы и других информационных ресурсов.

### **4.Организация деятельности библиотеки**

- 4.1.Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заместитель заведующего Учреждением.
- 4.2.Организацию работы библиотеки осуществляет старший воспитатель Учреждения.
- 4.3.Старший воспитатель несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.
- 4.4.Старший воспитатель разрабатывает и представляет руководителю Учреждения на утверждение следующие документы: положение о библиотеке, правила пользования библиотекой, план работы библиотеки;
- 4.5.Старший воспитатель заключает договор о сотрудничестве и совместный план работы с поселковой библиотекой.
- 4.6.Структура библиотеки включает в себя свободный доступ воспитанников к детской художественной литературе, индивидуальное обслуживание педагогов и родителей (законных представителей) воспитанников.
- 4.7.Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с планом образовательной деятельности Учреждения, планом работы библиотеки Учреждения.

4.8. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет заведующий Учреждением в соответствии с уставом учреждения.

4.9. Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом (старшим воспитателем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка воспитанников и режимом работы Учреждения.

## **5. Права и обязанности пользователей библиотеки Учреждения**

5.1. Пользователи библиотеки Учреждения имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование печатные издания;
- участвовать в мероприятиях, проводимых в рамках деятельности библиотеки;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю Учреждения.

5.2. Пользователи библиотеки Учреждения обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати, оборудованию, инвентарю библиотеки;
- поддерживать порядок расстановки литературы в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- расписываться в читательском формуляре (журнале) за каждую полученную книгу.

## **6. Учет поступления и выбытия документов библиотечного фонда**

6.1. Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в журнале учета библиотечного фонда.

6.2. Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд, подвергаются индивидуальному учету.

6.3. Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа регистрационного номера, иного знака в качестве регистрационного номера (системного номера компьютерной программы, штрих-кода и других). Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки. Регистрационные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам.

6.4. Регистрационные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в журнале индивидуального учета документов, принятого в библиотеке.

6.5. В журнал вписываются данные о каждом документе: дата записи в журнале, регистрационный номер, краткое библиографическое описание документа (автор, заглавие, том, часть, выпуск, место и год издания), цена документа.

6.6. Индивидуальный учет периодических изданий ведется в журнале регистрации периодических изданий, предназначенный для учета каждого названия и каждого экземпляра (*в автоматизированной базе данных*).

6.7. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. При этом могут быть использованы штампы, книжные знаки, индивидуальные штриховые коды, другие виды маркировки.

6.8. На документах, являющихся приложением к основному носителю и его неотъемлемой частью, проставляются те же реквизиты, что и на основном документе.

6.9. На принятых первичных учетных документах производится запись, подтверждающая, что поступившие документы приняты в библиотечный фонд как объект библиотечного фонда.

6.10. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.

6.11. Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются.

6.12. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда по форме 0504144 (далее – акт о списании), утвержденной приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

6.13. К акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (далее – список), который включает следующие сведения: регистрационный номер и шифр хранения документа, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в регистре индивидуального учета документов.

6.14. Для печатных документов временного хранения допускается замена списка книжными формулярами.

6.15. Для документов, обработанных групповым (упрощенным) способом, вместо списка дается перечень регистрационных номеров, вид исключаемых изданий, их количество.

6.16. К акту о списании по причине утраты к списку прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка, в случае кражи или хищения – протокол, акт, заключение уполномоченных органов, при возмещении ущерба – финансовый документ о возмещении ущерба).

6.17. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании, первый экземпляр акта о списании со списком и документом, подтверждающим выбытие, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в Учреждении.

## **7. Проверка наличия документов библиотечного фонда**

7.1. Проверка наличия документов библиотечного фонда (далее – проверка фонда) производится в обязательном порядке:

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации библиотеки.

7.2. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостающим документам списываются в соответствии с действующим законодательством.

## **8. Делопроизводство**

8.1. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства.

8.2. В библиотеке ведутся и хранятся:

- регистрационные книги суммарного учета библиотечного фонда;
- журнал выдачи методической литературы и методических пособий (включая электронные носители);
- акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда;
- учетные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд (товарные накладные, акты о приеме).