

ПРИНЯТО:
решением Управляющего Совета
ГБДОУ детского сада № 103
компенсирующего вида
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол от 12.05.2015 № 1

СОГЛАСОВАНО:
Советом родителей ГБДОУ
детского сада №103
компенсирующего вида
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол от 12.05.2015 № 1

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий ГБДОУ
детского сада № 103
компенсирующего вида
Невского района Санкт-Петербурга
ЕВ Морковкина
Приказ от 14.05.2015 №14/1



**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада №103 компенсирующего вида
Невского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2015 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения обучающихся Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №103 компенсирующего вида Невского района (далее –Образовательное учреждение) пособиями.

1.2. Формирование учебного фонда библиотеки (медиатеки) Образовательного учреждения может осуществляться как за счет бюджетных, так и за счет внебюджетных средств (добровольных целевых пожертвований физических и (или) юридических лиц).

1.3. Порядок формирования учебного фонда библиотеки (медиатеки) за счет бюджетных средств регламентируется действующим законодательством.

1.4. Библиотека (медиатека) доступна и бесплатна для читателей: родителей, педагогов и других работников образовательного учреждения.

1.5. Порядок доступа и использования фонда учебной литературы и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой (медиатекой) определяется Правилами пользования библиотекой (медиатекой).

1.6. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение допускается только после согласования с родительской общественностью, обязательно оформляется соответствующим приложением и фиксируется в протоколе решения родительского комитета.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки (медиатеки).

2.1. Фонд библиотеки (медиатеки) формируется с учетом имеющегося фонда, требований современных учебных программ, перспективного учебного плана и концепции развития детского сада.

2.2. Учебная литература, поступающая в фонд, должна соответствовать санитарным нормам на издания учебной литературы и иметь гигиенические сертификаты.

2.3. Родители (законные представители) могут оказывать финансовую целевую поддержку библиотеке (медиатеке) исключительно на добровольной основе.

2.4. Учебники и учебные пособия, приобретенные на внебюджетные средства, передаются в библиотеку (медиатеку) детского сада на добровольной основе, ставятся на баланс и являются его собственностью;

2.5. Родители могут передать в дар для библиотечного фонда учебные издания. Данная литература должна быть востребована ГБДОУ и соответствовать санитарно-гигиеническим нормам;

2.6. Ежегодно обновляется в среднем 25% учебного фонда;

2.7. Не реже 1 раза в пять лет проводится инвентаризация учебного фонда.

3. Использование учебного фонда библиотеки (медиатеки).

3.1. Учебной литературой, приобретенной за бюджетные средства или средства самого образовательного учреждения, имеют право пользоваться все воспитанники, педагоги, родители и другие работники ГБДОУ.

3.2. Если учебник утерян или испорчен, пользователем возмещается нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ и Правилами пользования библиотекой (медиаотекой).

4. Границы компетенции участников реализации Положения.

4.1. Педагогический совет

4.1.1. Ежегодно согласовывает с Советом родителей порядок работы библиотеки (медиаотеки) по информационному обслуживанию воспитанников и порядок создания, обновления и использования учебного фонда,

4.1.2. Принимает изменения и дополнения в настоящее Положение.

4.2. Заведующий ГБДОУ

4.2.1. Координирует деятельность Педагогического совета, родительского коллектива по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в ГБДОУ.

4.2.2. Обеспечивает условия для хранения учебного фонда, заключает договоры с поставщиками;

4.2.3. Утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

4.3. Заместитель заведующего

4.3.1. Организуют получение учебников и учебных пособий педагогами, родителями под роспись и возврат по окончании учебного года.

4.3.2. Доводят до сведения родителей следующую информацию:

- о комплекте учебников, по которому ведется обучение воспитанников;
- о наличии данных учебников в учебном фонде;
- об основных направлениях деятельности библиотеки (медиаотеки);
- о порядке возмещения ущерба в случае утраты или порчи учебника.

4.4. Родители

4.4.1. Принимают решения об участии в формировании учебного фонда детского сада на общих или групповых собраниях ГБДОУ.

4.5. Заместитель заведующего.

4.5.1. Ведет учет поступившей учебной литературы, обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность фонда учебников ГБДОУ. В учетной документации и на изданиях, приобретенных за счет добровольных целевых пожертвований родителей воспитанников, делается пометка «Родительский фонд».

4.5.2. Предоставляет Педагогическому совету ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотеки (медиаотеки) и перечень литературы по группам, которую необходимо приобрести.

