

ПРИНЯТО  
На педсовете МДОУ  
Протокол № 1  
От 26 августа 2023г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МДОУ  
\_\_\_\_\_ Г.В.Преснякова  
Приказ № 41\_от 26.08.2024

**Положение**  
**о порядке бесплатного пользования библиотеками и**  
**информационными ресурсами, а также доступ**  
**к информационно-коммуникативным сетям и базам данных,**  
**учебным и методическим материалам и музейным фондам,**  
**материально-техническим средствам обеспечения**  
**образовательной деятельности**  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад» с.Горьковское  
Новоорского района Оренбургской области

Положение о порядке бесплатного пользования библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам и музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад» с.Горьковское Новоорского района Оренбургской области

## 1. Общие положения

- 2.1. Настоящее положение разработано в соответствии с пунктом 7 частью 3, статьи 42 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 2.2. Настоящий Порядок регламентирует пользование педагогическими работниками библиотеками и информационными ресурсами, а так же доступ к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам и музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности ДОУ.
- 2.3. Функционирование библиотеки осуществляется в целях обеспечения права всех участников воспитательно-образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечными ресурсами.
- 2.4. Порядок пользования книжным фондом, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением.
- 2.5. Детский сад несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 2.6. Организация обслуживания участников воспитательно-образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.
- 2.7. Родители (законные представители) воспитанников на добровольной основе могут пополнять фонд библиотеки изданиями детской художественной литературы, аудио- и видеокассетами.
- 2.8. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## 2. Основные задачи

- 2.1. Обеспечение участникам воспитательно-образовательного процесса воспитанникам, педагогам, родителям, доступа к библиотечному фонду, информационным ресурсам, а так же доступ к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации воспитанников, развития их творческого потенциала.

2.3. Создание комфортной библиотечной среды.

### **3. Основные функции**

3.1. Формирование фонда библиотечных ресурсов:

- \* книжный фонд;
- \* периодические издания, как связанные с образовательным процессом, так и для досугового чтения;
- \* педагогическую литературу для родителей по воспитанию и развитию дошкольников;
- \* методическую литературу для педагогов по воспитанию и развитию детей.

3.2. Размещение книг, аудио-видеофонда, обеспечение их сохранности.

3.3. Помощь членам педагогического коллектива в организации воспитательно-образовательного процесса и досуга воспитанников.

3.4. Просветительская работа с родителями.

3.5. Способствует организации семейного чтения.

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

4.1. В целях создания социокультурной пространственно-предметной развивающей среды, способствующей воспитанию будущего взрослого читателя, осуществляется взаимодействие с центральной городской детской библиотекой.

4.2. Библиотека расположена в методическом кабинете, режим ее работы устанавливается старшим воспитателем.

4.3. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующая детским садом.

4.4. Воспитатель, назначенный приказом заведующего отвечает за регистрацию библиотечного фонда, ведет его учет в журнале.

- \* Формирует фонд в соответствии с интересами и потребностями всех педагогов и родителей.
- \* Совершенствует библиотечное обслуживание пользователей.
- \* Обеспечивает сохранность используемого книжного фонда, аудио-видеофонда, их размещение и хранение.
- \* Обеспечивает режим работы в соответствии с запросом педагогов.
- \* Отчитывается в установленном порядке перед заведующим детским садом.

### **5. Права пользователей библиотекой**

5.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда и предоставляемых библиотекой услугах.

5.2. Получать консультационную помощь в поиске и выборе методических пособий, литературных произведений и других источников информации.

5.3. Участвовать в мероприятиях, проводимых в ДООУ.

## **6. Обязанности пользователей библиотекой**

6.1 Соблюдать правила пользования библиотекой.

6.2 Бережно относиться к книгам и другим информационным носителям.

6.3. Возвращать книги и другие информационные носители в установленные сроки.

## **7. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и библиотечным ресурсам.**

7.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ДООУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

7.2. Доступ педагогических работников к локальной сети ДООУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети ДООУ, без ограничения времени и потребленного трафика.

7.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в ДООУ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.).

7.4. Предоставление доступа осуществляется заведующей ДООУ.

## **8. Доступ к базам данных**

9.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

8.2 Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных ДООУ с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

## **9. Доступ к учебным и методическим материалам**

9.2. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.

9.3. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся в методическом кабинете.

9.4. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется старшим воспитателем, на которого возложена ответственность за функционирование методического кабинета.

9.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

9.6. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

## **10. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

10.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

- без ограничения к музыкальному залу, физкультурному залу, кабинету педагога-психолога, другим помещениям во время, определенное в расписании занятий;
- к музыкальному залу, физкультурному залу, кабинету педагога-психолога, другим помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

10.2 Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи работником, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

10.3 Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться ксероксом.

10.4 Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

10.5 Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

## **11. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и библиотечным ресурсам.**

11.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

11.2. Доступ педагогических работников к локальной сети ДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети ДОУ, без ограничения времени и потребленного трафика.

11.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в ДОУ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заведующим ДОУ.