

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий муниципального  
дошкольного образовательного  
автономного учреждения города  
Бузулука «Детский сад №26»  
О.М. Ушакова

Приказ от 01.09.2021 г. № 01-10/074

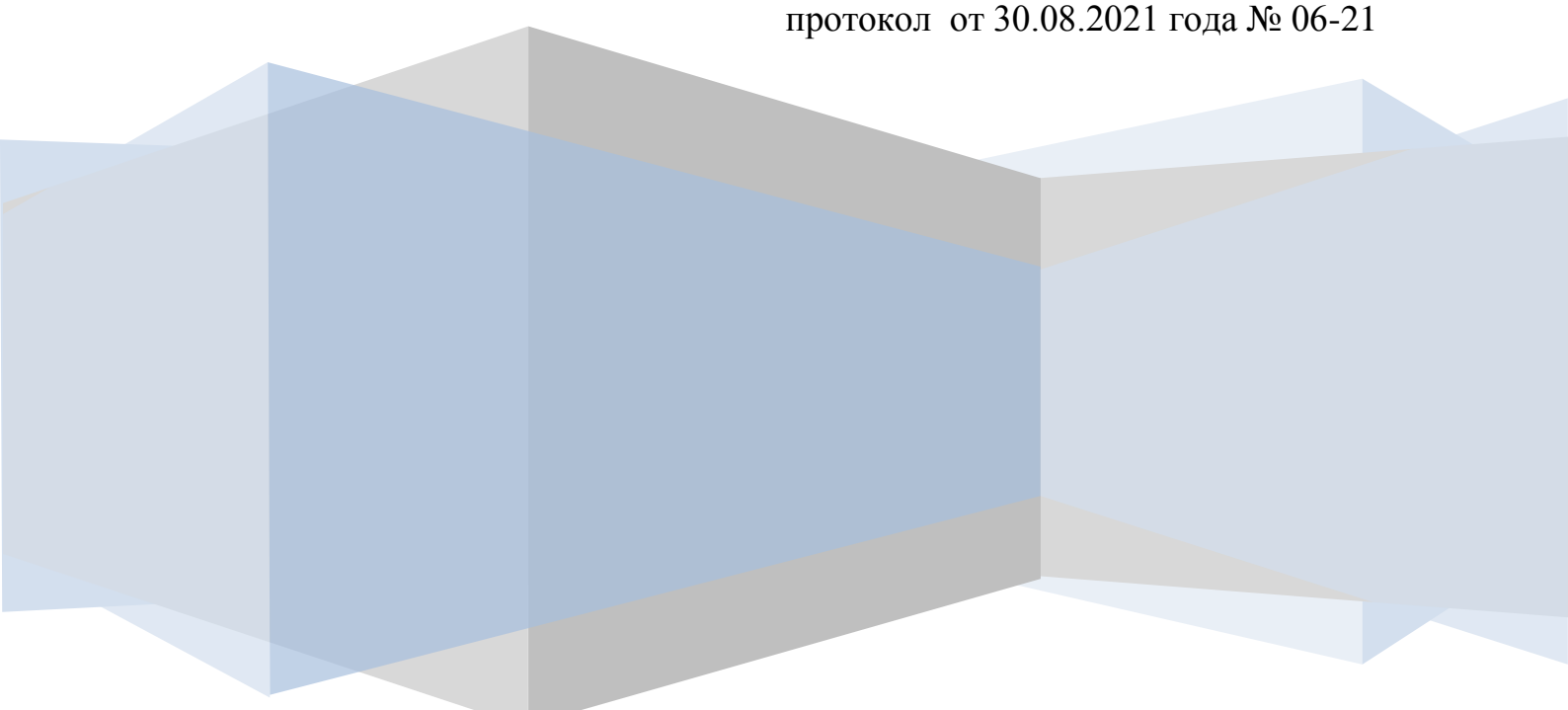
# **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке бесплатного пользования библиотеками и  
информационными ресурсами, а так же доступ к  
информационно-коммуникативным сетям и базам  
данных, учебным и методическим материалам,  
материально-техническим средствам обеспечения  
образовательной деятельности**

**в муниципальном дошкольном образовательном автономном  
учреждении города Бузулука «Детский сад № 26»**

**ПРИНЯТО**

на педагогическом совете  
МДОАУ «Детский сад № 26»  
протокол от 30.08.2021 года № 06-21



## **1. Общие положения**

**1.1.** 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», в целях обеспечения реализации образовательных программ и доступа к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

**1.2.** Настоящее Положение 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 Учреждения.

**1.3.** Функционирование библиотеки осуществляется в целях обеспечения права всех участников воспитательно-образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечными ресурсами.

**1.4.** Порядок пользования книжным фондом, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением.

**1.5.** Учреждение несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

**1.6.** Родители (законные представители) воспитанников на добровольной основе могут пополнять фонд библиотеки изданиями детской художественной литературы, аудио- и видеокассетами.

**1.7.** Библиотечный фонд отражает следующие аспекты социальной ситуации развития ребенка дошкольного возраста, охватывает все образовательные направления:

- социально- коммуникативное развитие;
- познавательное – развитие;
- речевое развитие;
- художественно-эстетическое развитие;
- физическое развитие.

**1.8.** 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.** Старший воспитатель отвечает за регистрацию библиотечного фонда, ведет его учет в журнале.

**4.5.** Формирует фонд в соответствии с интересами и потребностями всех педагогов и родителей.

**4.6.** Совершенствует библиотечное обслуживание пользователей.

**4.7.** Обеспечивает сохранность используемого книжного фонда, аудио-видеофонда, их размещение и хранение.

**4.8.** Обеспечивает режим работы в соответствии с запросом педагогов.

**4.9.** 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 Учреждении.

### **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 Учреждении 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 Учреждения 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 Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заведующим Учреждения.

**7.4.** Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заведующего Учреждения.

## **8. Доступ к базам данных.**

**8.1.** 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 Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

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

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

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

**9.3.** Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется старшим воспитателем, на которого возложена ответственность за функционирование методического кабинета. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

**9.4.** 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, другим помещениям во время, определенное в расписании занятий
- к музыкальному залу, физкультурному залу, 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.