

Принято  
Педагогическим советом  
ДООУ «Подснежник»  
Протокол № 4 от 14.08.2018 г.

Утверждаю.  
Заведующий МДОУ С-ГДС «Подснежник»  
Г.И. Мокрова

Приказ от 17.08.2018 г. № 23



### ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке бесплатного пользования библиотеками и информационными ресурсами,  
а так же доступе к информационно-коммуникативным сетям и базам данных,  
учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам  
обеспечения образовательной деятельности  
муниципального дошкольного образовательного учреждения «Подснежник»

## **1. Общие положения**

Настоящее положение разработано в соответствии с пунктом 7 статьи 3, статьи 42 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Настоящий порядок регламентирует пользование педагогическими работниками библиотечными и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности Д.

Функционирование библиотеки осуществляется в целях обеспечения при всех условиях образовательного процесса бесплатное пользование библиотечными ресурсами.

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

Детский сад несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

Процесс обслуживания учащихся образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

Учителя (зачисленные преподаватели) воспитанников на добровольной основе могут пополнять фонд библиотеки изданиями детской художественной литературы, аудио- и видеозаписями.

Срок действия настоящего положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Основные задачи**

1. Обеспечение учащихся образовательного процесса - воспитанников, педагогов, родителям, - доступ к библиотечному фонду, информационным ресурсам, а также доступ к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации воспитанников, развитии их творческого потенциала.

3. Создание комфортной библиотечной среды.

## **3. Основные функции**

1. Формирование фонда библиотечных ресурсов:

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

2. Заем книг, аудио-видеофонд, обеспечение их сохранности.

3. Помощь членам педагогического коллектива в организации образовательного процесса и досуга воспитанников.

4. Просветительская работа с родителями.

5. Помогает организации семейного чтения.

## **4. Организация деятельности библиотеки**

Библиотека расположена в кабинете заведующей, режим ее работы установлен заведующей.

Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующий детским садом.

Воспитатель отвечает за регистрацию библиотечного фонда, ведет его учет в журнале.

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

превосходит библиотечное обслуживание пользователей.  
обеспечивается сохранность используемого книжного фонда, аудио-видеофонд, их размещение и хранение.

обеспечивается режим работы в соответствии с запросом педагогов.  
учитывается в установленном порядке перед ведущим детским садом.

#### **5. Работа с пользователями библиотек**

получить полную информацию о составе библиотечного фонда и предоставляемых библиотекой услуг.

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

участвовать в мероприятиях, проводимых в Д.

#### **6. Работа с пользователями библиотек**

обеспечить привлечение пользователей библиотек.

Бережно относиться к книгам и другим информационным носителям.

Возвращать книги и другие информационные носители в установленные сроки.

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

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

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

Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Д педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учетная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется ведущим Д.

#### **8. Доступ к базам данных**

педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

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

Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договоре, заключенных Д с правообладателями электронных ресурсов (внешние базы данных).

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

учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте учреждения, находятся в открытом доступе.

педагогическим работникам по их запросу могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся в методическом кабинете.

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 списком учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

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**

Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения.

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

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

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

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575903

Владелец Мокрова Татьяна Яковлевна

Действителен с 21.04.2021 по 21.04.2022