

Принято  
Общим собранием работников  
Протокол № 1 от 28.08.2020 г.

Согласовано  
С учетом мнения Совета родителей  
Протокол № 1 от 28.08.2020 г.

Утверждено  
Приказ № 25 от 30.08.2020 г.  
Заведующий МДОУ И ДС «Колосок»  
Колмакова Н.А.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

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

**Муниципального дошкольного образовательного учреждения**

**Иркиликский детский сад «Колосок»**

с.Иркилик

2020

## **1.Общее положения**

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

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, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности ДОО.

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

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

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

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

Родители ( законные представители) воспитанников на добровольной основе могут пополнять фонд библиотеки изданиями детской художественной литературой, аудио и видео кассетами.

Срок данного положения неограничен.

Положение действует до принятия нового.

## **2.Основные задачи**

1.Обеспечение участникам 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, материально -техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

3.Создание комфортной библиотечной среды.

### **3. Основные функции.**

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.
2. Размещение книг, аудио-видеофонда, обеспечение их сохранности.
3. Помощь членам педагогического коллектива в организации образовательного процесса и досуга воспитанников.
4. Просветительская работа с родителями.
5. Способствует организации семейного чтения.

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

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

Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующий детским садом.

Ответственный воспитатель 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**

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

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

Участвовать в мероприятиях, проводимых в ДОУ.

### **6. Обязанности пользователей библиотекой**

Соблюдать правила пользования библиотекой.

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 ДОО 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 ДОО осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети

ДОО, без ограничения времени и потребленного трафика.

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

## **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 договорах, заключенных ДОО с правообладателем 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 запросам 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 сдача им 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 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.

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.

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.

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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575860

Владелец Колмакова Надежда Александровна

Действителен с 03.03.2021 по 03.03.2022