

ПРИНЯТО  
Протокол общего собрания  
Работников МБДОУ  
«Детский сад № 6 п. Переволоцкий»  
«07» 07 2020г. № 15  
Мнение профсоюзного  
органа МБДОУ  
«Детский сад № 6 п. Переволоцкий»  
От «07» 07 2020г.  
№ 2 учтено

УТВЕРЖДАЮ  
Приказ МБДОУ  
«Детский сад № 6 п. Переволоцкий»  
«07» 07 2020г. № 15

Кренина  
Анжела  
Валерьевна

Подписано цифровой  
подписью: Кренина  
Анжела Валерьевна  
Дата: 2022.01.27  
13:50:56 +05'00'

**Положение о бесплатном пользовании библиотеками и  
информационными ресурсами, порядке доступа педагогических  
работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам  
данных, учебным и методическим материалам, материально-  
техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в  
МБДОУ «Детский сад № 6 п. Переволоцкий»**

## **1. Общие положения**

Настоящее Положение о бесплатном пользовании библиотеками и информационными ресурсами, доступе педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в МБДОУ «Детский сад № 6 п. Переволоцкий (далее – Учреждение)

разработано в соответствии со ст. 47 ч.3 п.7 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Настоящий Порядок регламентирует бесплатное 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.

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

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 литературы, аудио- и видеокассетами.

## **2. Основные задачи**

Обеспечение участников 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.

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

Создание комфортной библиотечной среды.

## **3. Основные функции**

Комплектование библиотечного фонда Учреждения:

- печатными учебными изданиями;
- электронными учебными изданиями;
- методическими изданиями;
- периодическими изданиями.

Размещение книг, аудио-видеофонда, обеспечение их сохранности.3.1.

Помощь членам педагогического коллектива в организации образовательного процесса и досуга воспитанников

3.2. Просветительская работа с родителями.

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

Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующий.

Библиотека расположена в методическом кабинете, режим ее работы устанавливается заведующим.

Заведующий :

- 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.

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

5.1 Получать полную информацию о составе библиотечного фонда.

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

#### **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 Учреждении осуществляется с помощью персональных компьютеров (ноутбука, компьютеров), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

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 заведующей Учреждения.

#### **8. Доступ к базам данных**

Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- профессиональные базы данных;

- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

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

Учебные и методические материалы, размещаемые в Учреждении, находятся в открытом доступе.

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

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется заместителем заведующего по воспитательно-образовательной и методической работе, 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 и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий.

Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (мультимедийная техника и т.п.) осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 5 дней до дня использования). Выдача материально-технических средств фиксируются в журнале выдачи работником, ответственным за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

10.4 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.

Срок действия Положения не ограничен.