

## **ПРИНЯТО**

Общим собранием работников Учреждения  
(протокол от «17» декабря 2021г.№ 9)

## **С учетом мнения**

Профсоюза Учреждения  
(протокол от 15 декабря 2021г. № 9)

## **УТВЕРЖДЕНО**

Приказом МДОАУ № 159  
от « 21 » декабря 2021 г. № 175  
Заведующий МДОАУ № 159

## **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 муниципальном дошкольном образовательном автономном учреждении  
«Детский сад № 159» имени пр. Сергия Радонежского

## **I. Общие положения**

1.1 Настоящее 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 муниципальном дошкольном образовательном автономном учреждении Детский сад № 159» имени пр. Сергия Радонежского (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».

1.2 Настоящее Положение регламентирует бесплатное пользование педагогическими работниками библиотеками и информационными ресурсами, а так же порядок доступа к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности Учреждения.

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

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

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

## **II. Основные задачи**

2.1 Обеспечение участников образовательного процесса воспитанникам, педагогам, родителям, порядка доступа к библиотечному фонду, информационным ресурсам, а так же доступ к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебных и методическим материалам, 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.

## **III. Основные функции**

3.1 Комплектование библиотечного фонда Учреждения:

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

3.2 Размещение книг, аудио-видео-фонда, обеспечение их сохранности.

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

3.4 Просветительская работа с родителями.

## **VI. Организация деятельности библиотеки**

4.1 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующий.

4.2 Библиотека расположена в методическом кабинете, режим ее работы устанавливается заместителем заведующего во воспитательно-образовательной и методической работе.

4.3 Заместитель заведующего во воспитательно-образовательной и методической работе:

- отвечает за регистрацию библиотечного фонда, ведет его учет в журнале;
- формирует фонд в соответствии с интересами и потребностями педагогов и родителей;
- совершенствует библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивает сохранность используемого книжного фонда, аудио-видео-фонда, их размещение и хранение;
- обеспечивает режим работы в соответствии с запросом педагогов.

#### **V. 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.

#### **VI. 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.

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

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

#### **VIII. Доступ к базам данных**

- 8.1 Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
  - профессиональные базы данных;
  - информационные справочные системы;
  - поисковые системы.

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

- 9.1 Учебные и методические материалы, размещаемые Учреждением, находятся в открытом доступе.
- 9.2 Педагогическим работникам по их запросам выдаются во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся в методическом кабинете.
- 9.3 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.

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

10.1 Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения к методическому кабинету, спортивному и музыкальному залам, кабинету педагога-психолога и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий.

10.2 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 фиксируется в журнале выдачи работникам, ответственным за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

10.3 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 настоящего Положения не ограничен.  
Положение действует до принятия нового.