

ПРИНЯТО  
на Общем собрании работников  
МДОБУ «Детский сад №14»  
Протокол № 2 от 27.07.2019

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МДОБУ «Детский сад №14»  
Приказ № 58 от 27.07.2019

*Рогонова Т.М.*  
Рогонова Т.М.



## 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 муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения города Бузулука «Детский сад № 14»  
(новая редакция)**

## **1. 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 бюджетном учреждении «Детский сад №14» (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 пополнять фонд библиотеки изданиями детской художественной литературы, аудио- и видеокассетами.

## **2. 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, учебным 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.

## **3. Основные функции**

3.1. Комплектование библиотечного фонда Учреждения:

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

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

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

3.4. Просветительская работа с родителями.

## **4. Организация деятельности библиотеки**

4.1 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет

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

4.3 Старший 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, аудиовидеофонда, 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.

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

## **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 помощью персональных компьютеров (ноутбука, нетбука, компьютеров), подключенных к сети Интернет, 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 заведующей 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.

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

9.1. Учебные и методические материалы, размещаемые в Учреждении, 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

льно-образовательной и методической работе, на которого возложена ответственность за функционирование методического кабинета. Выдача каждому работнику и сдача им учебных и методических материалов осуществляется 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 любому залу, кабинету педагога-психолога и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий.

Выдача педагогическим работникам 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 работником, ответственным за сохранность и правильное использование соответствующих

Для копирования или тиражирования 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 техникой, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных программ.

Содержание данного Положения не ограничен.

печатью

*Чиндир*

лист 14

Заведующий МДОБУ «Детский сад № 14»

Рогонова

