

ПРИНЯТО:  
Протокол  
Общего собрания  
трудоого коллектива  
МДОАУ «Детский сад № 21»  
от «27» августа 20 18 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом МДОАУ «Детский сад № 21»  
от «27» августа 20 18 г. № 77/2



Заведующий  
МДОАУ «Детский сад № 21»  
Е. М. Михеева

Мнение профсоюзного органа  
МДОАУ «Детский сад № 21»  
Протокол «16» августа 20 18 г. № 1  
учтено

**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 № 21 «СКАЗОЧНЫЙ ТЕРЕМОК»  
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА  
Г. НОВОТРОИЦКА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ»**

## **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 автономном учреждении «Детский сад № 21 «Сказочный теремок» комбинированного вида г. Новотроицка Оренбургской области» (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 Положения**

2.1 К основным задачам настоящего Положения относятся:

- 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.
- Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации воспитанников, развития их творческого потенциала.
- Создание комфортной библиотечной среды.

## **3. Основные функции Положения**

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 заведующий.

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 Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе методических пособий, литературных произведений и других источников информации.

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

6.1 Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой.
- бережно относиться к книгам и другим информационным носителям;
- возвращать книги и другие информационные носители в установленные сроки.

#### **7. Порядок бесплатного доступа педагогических работников**

7.1 К информационно-телекоммуникационной сети.

7.1.1 Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров, ноутбуков, а также через доступ к системе Wi-Fi.

7.1.2 Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль, и др.). Предоставление доступа осуществляется системным администратором (старшим воспитателем).

## 7.2 Доступ к базам данных.

Работникам Учреждения обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных в соответствии с должностными обязанностями:

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

## 7.3. 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, входящие в оснащение методического кабинета, кабинета учителя-логопеда, музыкального зала.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется старшим воспитателем.

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем, с учетом графика использования запрашиваемых материалов .

При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

## 7.4. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется: без ограничения к методическому кабинету, музыкальным залам, физкультурному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проектор, экран, музыкальный центр и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 5 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

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.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

3.2. Дополнения и изменения к данному положению могут вноситься по мере необходимости.

3.3. Дополнения и изменения утверждаются приказом заведующего Учреждения.