

муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 66

Красноармейского района Волгограда»

400022, ул. Минская, 224 а; тел. 61-72-39; e-mail: dou66@volgadmin.ru
ИНН 3448039341 КПП 344801001 ОГРН 1073461000656

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом
МОУ Детского сада № 66
Протокол № 5
от «27» июля 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:

Введено в действие приказом заведующего
муниципального дошкольного
образовательного учреждения «Детского
сада № 66 Красноармейского района
Волгограда»

«03» июля 2021 г. № 128-09

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ БЕСПЛАТНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ (В ТОМ
ЧИСЛЕ ЭЛЕКТРОННЫМИ) И ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ, А
ТАК ЖЕ ДОСТУПЕ К ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАТИВНЫМ СЕТЯМ
И БАЗАМ ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ,
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МОУ «ДЕТСКИЙ САД № 66 КРАСНОАРМЕЙСКОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с пунктом 7 частью 3, статьи 42 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МОУ Детский сад № 66 (далее – детский сад).

1.2. Данное Положение регулирует порядок деятельности библиотеки (в том числе электронной), созданной в МОУ Детском саду № 66.

1.3. Настоящий Порядок регламентирует пользование педагогическими работниками библиотеками (в том числе электронной) и информационными ресурсами, а так же доступ к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности ДОУ.

1.4. Библиотека (в том числе электронная) является составной частью методической службы дошкольного учреждения и включена в воспитательно-

образовательный процесс в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

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

1.6. Порядок пользования книжным фондом, электронными носителями перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением.

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

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

1.9. Родители (законные представители) воспитанников на добровольной основе могут пополнять фонд библиотеки изданиями детской художественной литературы, аудио- и видеокассетами, цифровыми (CD-дисками) и др.

2. Основные цели и задачи

2.1. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения: формирование основ базовой культуры личности, всестороннее развитие воспитанников в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, подготовка детей к жизни в современном обществе, воспитанников в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, подготовка детей к жизни в современном обществе.

2.2. Обеспечение участникам образовательного процесса - воспитанникам, педагогам, родителям (законным представителям), - 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.

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

2.4. Создание комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

3.1. Формирование фонда библиотечных ресурсов:

- книжный фонд;
- периодические издания, как связанные с образовательным процессом;
- педагогическая литература для родителей по воспитанию и развитию дошкольников;
- методическая литература для педагогов по воспитанию и развитию детей;
- электронная библиотека – информационная система, предназначенная для организации и хранения упорядоченного фонда электронных объектов и обеспечения доступа к ним с помощью единых средств навигации и поиска.

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

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

3.4. Фонд ЭБ представляет собой совокупность электронных копий книг, периодических изданий, фотоматериалов и других документов, записанных на цифровые носители, и предназначен для использования электронных копий вместо оригиналов изданий.

3.5. Перенос информации осуществляется посредством интернет ресурса, с помощью электронной почты дошкольного учреждения, цифровая копия отправляется на электронную почту педагога.

4. Организация деятельности библиотеки

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

4.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет старший воспитатель дошкольного учреждения.

4.3. Формирует фонд в соответствии с интересами и потребностями всех педагогов и родителей (законных представителей).

4.4. Совершенствует библиотечное обслуживание пользователей.

4.5. Обеспечивает сохранность используемого книжного фонда, аудио-видеофонда, их размещение и хранение.

4.6. Обеспечивает режим работы в соответствии с запросом педагогов.

4.7. Отчитывается в установленном порядке перед заведующим МОУ Детского сада № 66.

5. Права пользователей библиотекой

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

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

5.3. Участвовать в мероприятиях, проводимых в МОУ Детском саду № 66 .

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 ДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

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 на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.

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

9.3. 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.

9.4. 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

10.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

- без ограничения к музыкальному залу, кабинету учителя - логопеда, другим помещениям во время, определенное в расписании НОД;
- к музыкальному совмещенным (физкультурному) залу, кабинету учителя – логопеда, другим помещениям и местам проведения НОД вне времени, определенного расписанием НОД, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

10.2. 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.

11. Заключительные положения

6.1. Настоящий порядок вступает в действие с момента утверждения приказом заведующего МОУ, и действует до отмены или замены его новым.

Порядок разработан

старшим воспитателем МОУ Детского сада № 66 Л.Ю. Григорян