

Принято:  
на заседании педсовета  
протокол № 1  
от 31.08.2020 года.

Утверждено:  
Заведующий  
МБДОУ «Вагановский д/с»  
Савченко С.Л.  
от 31.08.2020 № 48/4

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке бесплатного пользования библиотеками**  
**и информационными ресурсами, а так же, доступе к информационно-**  
**коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим**  
**материалам, материально-техническим средствам обеспечения**  
**образовательной деятельности**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения**  
**«Вагановский детский сад»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 7 главы 5, статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение регламентирует пользование педагогическими работниками библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейному фонду, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимыми для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Вагановский детский сад».

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

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

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

1.6. Педагоги и родители (законные представители) воспитанников на добровольной основе могут пополнять фонд библиотеки изданиями детской художественной литературы, аудио- и видеокассетами.

1.7. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Основные задачи**

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса: воспитанникам, педагогам, родителям, доступа к библиотечному фонду, информационным ресурсам, а так же доступа к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

2.2. Обеспечение права выбора учебных пособий, других информационных ресурсов для реализации основной образовательной программы дошкольного образования.

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

2.4. Пополнение библиотечного фонда и информационных ресурсов.

## **3. Основные функции**

3.1. Формирование фонда библиотечных ресурсов:

- книжный фонд;
- электронные образовательные ресурсы;
- педагогическую литературу для родителей по воспитанию и развитию дошкольников;
- методическую литературу для педагогов по воспитанию и развитию детей.

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

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

3.4. Помощь сотрудникам, повышающим квалификацию и получающим дополнительное профессиональное образование в заочной и дистанционной формах.

3.5. Просветительская работа с родителями.

3.6. Организация чтения (семейного, в детском саду).

## **4. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Библиотека расположена в методическом кабинете, режим ее работы совпадает с графиком работы старшего воспитателя.

4.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующий детским садом.

- 4.3. Старший воспитатель отвечает за регистрацию библиотечного фонда, ведет его учет в журнале.
- 4.4. Старший воспитатель формирует фонд в соответствии с интересами и потребностями всех педагогов и родителей.
- 4.5. Старший воспитатель совершенствует библиотечное обслуживание пользователей.
- 4.6. Старший воспитатель обеспечивает сохранность используемого книжного фонда, аудио-видео фонда, их размещение и хранение.
- 4.7. Старший воспитатель ведет отчетность в установленном порядке перед заведующим детским садом.

### **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. Пополнять библиотечный фонд учебными и методическими пособиями в бумажном и электронном виде.

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

- 6.1. Соблюдать правила пользования библиотекой. Бережно относиться к книгам и другим информационным носителям.
- 6.2. Возвращать книги и другие информационные носители в установленные сроки.
- 6.3. Обеспечивать сохранность библиотечного фонда, оказывать помощь в реставрации книг, картин, других методических пособий.

### **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.
- 7.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям педагогическому работнику ДОУ предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заведующим ДОУ.

### **8. Доступ к базам данных**

- 8.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к электронным базам 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 могут выдаваться учебные и методические материалы, находящиеся в методическом кабинете, во временное пользование.
- 9.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется старшим воспитателем, на которого возложена ответственность за функционирование библиотеки. 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 в любое удобное время.
- 10.2. Занятия в музыкальном зале, физкультурном зале, в кабинете педагога-психолога регламентируются расписанием занятий на текущий учебный год.
- 10.3. Организованная образовательная деятельность вне времени, определенного расписанием занятий, проводится по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.
- 10.4. Выдача и сдача движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи работником, ответственным за сохранность и правильное использование соответствующих средств.
- 10.5. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться ксероксом и принтером.
- 10.6. 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.