

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 21»  
(МБДОУ № 21)

СОГЛАСОВАНО

Советом МБДОУ № 21  
(протокол от 24.01.2023 № 1)

СОГЛАСОВАНО

С профсоюзным комитетом  
первичной профсоюзной организации  
МБДОУ № 21

Протокол № 1 от 24.01.2023 г. Председатель ПК

Чугаева Т.В. Чугаева

УТВЕРЖДАЮ

заведующий МБДОУ № 21

И.В. Борисова

24.01.2023



## 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  
«Детский сад № 21»

### 1. Общие положения

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».

Настоящий Порядок регламентирует пользование педагогическими работниками библиотеками 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.

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

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

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

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

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

Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

### 2. Основные задачи

1. Обеспечение участникам образовательного процесса - воспитанникам, педагогам, родителям, - 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. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации воспитанников, развития их творческого потенциала.

3. Создание комфортной библиотечной среды.

### **3. Основные функции**

1. Формирование фонда библиотечных ресурсов:

- книжный фонд;
- периодические издания, как связанные с образовательным процессом, так и для досугового чтения;
- педагогическую литературу для родителей по воспитанию и развитию дошкольников;
- методическую литературу для педагогов по воспитанию и развитию детей.

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

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

4. Просветительская работа с родителями.

5. Способствует организации семейного чтения.

### **4. Организация деятельности библиотеки**

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

Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующий детским садом.

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, аудио-видеофонда, и размещение и хранение.

Обеспечивает режим работы в соответствии с запросом педагогов.

Отчитывается в установленном порядке перед заведующим детским садом.

### **5. Права пользователей библиотекой**

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

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

Участвовать в мероприятиях, проводимых в ДОУ.

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

Соблюдать правила пользования библиотекой.

Бережно относиться к книгам и другим информационным носителям.

Возвращать книги и другие информационные носители в установленные сроки.

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

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.

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

Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в ДОУ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль /



учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заведующим ДОУ.

#### 8. Доступ к базам данных

Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

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

Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных ДОУ с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

#### 9. 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, находящиеся в методическом кабинете.

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.

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 музыкальному залу, физкультурному залу, кабинету педагога-психолога, другим помещениям во время, определенное в расписании занятий;
- к музыкальному залу, физкультурному залу, кабинету педагога-психолога, другим помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

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.

Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться ксероксом.

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.

#### Лист ознакомления с положением

| № п/п | Подпись          | Расшифровка           |
|-------|------------------|-----------------------|
| 1     | <i>Григорьев</i> | <i>Григорьев Г.В.</i> |
| 2     | <i>Менкаева</i>  | <i>Менкаева Р.Ф.</i>  |
| 3     | <i>Ступина</i>   | <i>Ступина И.С.</i>   |

[illegible]

Пролито, скреплено  
Всего 666 666 666 ) листов  
Заведующий МБДОУ №21  
И.В. Борисова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 294690421595703939189969587970239985033448729967  
Владелец Борисова Ирина Владимировна  
Действителен с 06.06.2024 по 06.06.2025