

ПРИНЯТО:  
общим собранием работников  
протокол №2 от « 17 » 09 2019 г

Рассмотрено  
педагогическим советом  
протокол №1 от « 30 » 08 2019 г

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом МАДОУ «Детский  
сад «Сказка» №54/2 от 26.09.19  
заведующий М. Н. Никитина

## Положение

«О порядке бесплатного пользования библиотеками и информационными ресурсами и доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям, базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

В МАДОУ «Детский сад «Сказка» п. Первомайский»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке бесплатного пользования библиотеками и информационными ресурсами и доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям, базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Сказка» разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об Образовании в Российской Федерации", Устава МАДОУ «Детский сад «Сказка» п. Первомайский (далее – Учреждение) и регламентирует право педагогических работников на бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами и доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.

1.2. Педагогическим работникам Учреждения бесплатно предоставляются в пользование на время работы учебно-методические материалы и иные библиотечно-информационные ресурсы.

## **2. Педагогические работники**

Учреждения имеют право

- 1) получать полную информацию о составе фонда методического кабинета, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;
- 2) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом методического кабинета;
- 3) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 4) получать во временное пользование на абонементе печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- 5) продлевать срок пользования документами;
- 6) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда методического кабинета;
- 7) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

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

- 1) учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе;
- 2) педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета;
- 3) выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется старшим воспитателем;
- 4) выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале учета;

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

#### **4. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям**

1) доступ педагогических работников к информационно - телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности Учреждения по оплате трафика / без ограничения времени и потребленного трафика;

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

3) 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 старшим воспитателем.

#### **5. Доступ к базам данных:**

1) педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

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

#### **6. Доступ к библиотеке**

1) Библиотечный фонд Учреждения укомплектован печатными учебными изданиями, методическими изданиями, периодическими печатными изданиями, электронными печатными изданиями, детской художественной литературой.

2) Библиотечный фонд отражает все аспекты социального развития ребенка дошкольного возраста, а также охватывает все образовательные области реализуемой Учреждением образовательной программы дошкольного образования:

- социально-коммуникативное развитие
- познавательное развитие
- речевое развитие
- художественно-эстетическое развитие
- физическое развитие.

3) Учреждение в соответствии с законом № 273-ФЗ от 29.12.12 «Об Образовании в Российской Федерации» самостоятельно составляет перечень необходимых для осуществления воспитательно - образовательного процесса программ, методических пособий.

4) Библиотека является составной частью методической службы Учреждения и включена в воспитательно-образовательный процесс в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно - информационными ресурсами.

5) В библиотеке определены официальные документы (нормативные), методическая и психолого-педагогическая литература, подобранная в соответствии с возрастом детей, методические пособия, наглядно-дидактические пособия, книги для чтения детям и т.д.

6) Цели библиотеки: формирование основ базовой культуры личности педагогов, родителей (законных представителей), знакомство с новинками методической и психолого-педагогической и научной литературы.

- обеспечение участникам воспитательно-образовательного процесса

– педагогическим работникам, родителям (законным представителям)

– доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационными ресурсами дошкольного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио и видеокассет), цифровом (CD диски и др.)

- пропаганда чтения, как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности.

7) Организация деятельности библиотеки.

- Структура библиотеки включает в себя индивидуальное обслуживание педагогов и родителей (законных представителей).

- Библиотечно - информационное обслуживание осуществляется в соответствии с учебным и воспитательным планами дошкольного учреждения.

- Ответственность за систематичное и качественное комплектование основного фонда библиотеки, создания необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель Учреждения.

- Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом (старшим воспитателем) и режимом работы Учреждения.

- заведующий Учреждения приказом утверждает ответственного за организацию и работу библиотеки методического кабинета и его обязанности:

8) Обязанности ответственного за организацию работы библиотеки:

- контроль и учет содержания, и регулярность пополнения информации, литературы, пособий и т.д.;

- учет запросов педагогов и родителей (законных представителей) по учебно-методической литературе, научной и другой литературе;

- оказание консультационной помощи в поиске и выборе источников информации;

- внесение записи в журнал выдачи книг и пособий методического кабинета.

9) Права и обязанности пользователей библиотеки: соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати; иным документам на различных носителях;

- получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации;

- поддерживать порядок расстановки литературы и пособий в открытом доступе библиотеки

#### **7. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

1) доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется в определенное время, согласно циклограмме работы методического кабинета;

2) использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по заявке, педагогического работника (не менее чем за 5 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя заместителя заведующего.

3) 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.

Настоящий порядок действует до момента принятия нового.