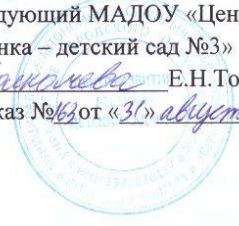


**Принято**

на заседании педагогического  
Совета №1 от «31» августа 2018г.  
Протокол №2 от «31» августа 2018г.

**Утверждаю**

заведующий МАДОУ «Центр развития  
ребенка – детский сад №3»  
Толкачева Е.Н. Толкачева  
Приказ №63 от «31» августа 2018г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке пользования педагогическими работниками библиотеками и  
информационными ресурсами, доступе к информационно-  
коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим  
материалам и музейным фондам, материально-техническим средствам  
обеспечения образовательной деятельности  
муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения городского округа Саранск  
«Центр развития ребенка – детский сад №3»**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с пунктом 7 частью 3 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 так же доступ к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам и музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности ДОУ.
- 1.2. Функционирование библиотеки осуществляется в целях обеспечения права всех участников воспитательно-образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечными ресурсами.
- 1.3. Порядок пользования книжным фондом, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением.
- 1.4. Детский сад несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.5. Организация обслуживания участников воспитательно-образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

## **2. Основные задачи**

- 2.1. Обеспечение участникам воспитательно-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, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, информацию с которых педагогические работники имеют право сохранять на различные накопители (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти)
- 2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации воспитанников, развития их творческого потенциала. Создание комфортной библиотечной среды.

## **3. Основные функции**

- 3.1. 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.
- 3.2. Размещение книг, аудио-видеофонда, обеспечение их сохранности.
- 3.3. Помощь членам педагогического коллектива в организации воспитательно-образовательного процесса и досуга воспитанников.
- 3.4. Просветительская работа с родителями.
- 3.5. Способствует организации семейного чтения.

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

- 4.1. В целях создания социокультурной пространственно-предметной развивающей среды, способствующей воспитанию будущего взрослого читателя в ДОО создана библиотека.
- 4.2. Библиотека расположена в методическом кабинете, режим ее работы устанавливается старшим воспитателем.
- 4.3. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующая детским садом.
- 4.4. Старший воспитатель отвечает за регистрацию библиотечного фонда, ведет его учет в журнале.
- 4.5. Формирует фонд в соответствии с интересами и потребностями всех педагогов и родителей.
- 4.6. Совершенствует библиотечное обслуживание пользователей.
- 4.7. Обеспечивает сохранность используемого книжного фонда, аудио-видеофонда, их размещение и хранение.
- 4.8. Обеспечивает режим работы в соответствии с запросом педагогов.
- 4.9. Отчитывается 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.

#### **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 ДОО осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.
- 7.2. Доступ педагогических работников к сети Интернет ДОО осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.) без ограничения времени и потребленного трафика.
- 7.3. Предоставление доступа к сети Интернет осуществляется старшим воспитателем ДОО.



## **8. Доступ к базам данных**

8.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

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

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

## **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.

9.4. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

9.5. 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, физкультурному залу, другим помещениям во время, определенное в расписании занятий;
- к фонду музея национального быта и творчества, другим помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, 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, ответственным за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

10.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

10.5. Педагогические работники имеют право сохранять информацию на различные накопители (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), которые при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.