

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 20 комбинированного вида «Кораблик»**

ПРИКАЗ № 123

от 26.11.2024 года

**«Об утверждении Положения о порядке бесплатного пользования библиотекой и информационными ресурсами, а также доступе к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности»**

В соответствии с пунктом 7 частью 3, статьи 42 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 3 от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями), Федеральным законом от 25 июля 2002 года локальных актов МБДОУ №20 «Кораблик»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о порядке бесплатного пользования библиотекой и информационными ресурсами, а также доступе к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности».

2. Назначить ответственного за содержание и функционирование библиотеки и информационных ресурсов старшего воспитателя Оносову М.В.

3. Старшему воспитателю Оносовой М.В. ознакомить педагогов с «Положением о порядке бесплатного пользования библиотекой и информационными ресурсами, а также доступе к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности».

4. Ответственному за ведение сайта разместить «Положение о порядке бесплатного пользования библиотекой и информационными ресурсами, а также доступе к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности».

5. Положение вступает в силу со дня подписания.

6. Контроль за исполнением Приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ №20 «Кораблик»

Н.П.Матюшенко

Ознакомлены:



**ПРИНЯТО:**  
Педагогическим советом  
Протокол № 2 от 26.11.2024г



**УТВЕРЖДЕНО:**  
Заведующий МБДОУ № 20  
Н.П.Матюшенко  
Приказ № 123 от 26. 11.2024г

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке бесплатного пользования библиотекой и информационными ресурсами, а также 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 № 20 комбинированного вида «Кораблик»**

### **1. Общие положения**

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», 3 от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями), Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями), а также уставом МБДОУ № 20 «Кораблик» и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций.

2. Настоящий Порядок регламентирует пользование педагогическими работниками библиотекой 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 также 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 заведующим ДОУ.

Часть библиотечного фонда располагается в групповых помещениях каждой возрастной группы (в книжных центрах) и меняется в зависимости от возраста.

Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет старший воспитатель.

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, их размещение и хранение.

Обеспечивает режим работы в соответствии с запросом педагогов.

#### **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 старшим воспитателем (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 кабинету учителя-логопеда, другим помещениям во время, определенное в расписании занятий;

- к кабинету учителя-логопеда, 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.