

ПРИНЯТО  
Протокол общего собрания  
работников  
«Золотая рыбка»  
« 30 » 08 2017 № 3

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ МБДОУ «Детский сад №14  
«Детский сад №14 «Золотая  
рыбка»  
« 31 » 08 2017 № 16.



Мнение профсоюзного органа  
МБДОУ «Детский сад №14  
«Золотая рыбка»  
От « 29 » 08 2017 № 5  
учтено

Положение о бесплатном пользовании  
библиотеками и информационными ресурсами, порядке  
доступа педагогических работников к информационно-  
телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и  
методическим материалам, материально техническим  
средствам обеспечения образовательной деятельности  
в МБДОУ «Детский сад №14 «Золотая рыбка»

г. Кувандык

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о бесплатном пользовании библиотеками и информационными ресурсами, доступе педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в МБДОУ «Детский сад №14 «Золотая рыбка» комбинированного вида Кувандыкского городского округа Оренбургской области» (далее – Учреждение) разработано в соответствии со ст. 47 ч.3 п.7 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2 Настоящий Порядок регламентирует бесплатное 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 Учреждения.

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

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

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

## 2. Основные задачи

2.1 Обеспечение участников 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.

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

2.3 Создание комфортной библиотечной среды.

## 3. Основные функции

3.1 Комплектование библиотечного фонда Учреждения:

- печатными учебными изданиями;
- электронными учебными изданиями;
- методическими изданиями;
- периодическими изданиями.

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

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

3.4 Просветительская работа с родителями.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующий.

4.2 Библиотека расположена в методическом кабинете, режим ее работы устанавливается заместителем заведующего по воспитательной и методической работе.

4.3 Заместитель заведующего во воспитательной и методической работе:

- 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, аудиовидеофонда, их размещение и хранение;
- обеспечивает режим работы в соответствии с запросом педагогов.

5. Права пользователей библиотекой

5.1 Получать полную информацию о составе библиотечного фонда.

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 Учреждении осуществляется с помощью персональных компьютеров (ноутбука, компьютеров), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

7.2 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 заведующим Учреждения.

8. Доступ к базам данных

8.1 Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

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

9. Доступ к учебным и методическим материалам

9.1 Учебные и методические материалы, размещаемые в Учреждении, находятся в открытом доступе.

9.2 Педагогическим работникам по их запросам выдаются во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся в методическом кабинете.

9.3 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется заместителем заведующего по воспитательно-образовательной и методической работе, 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

10.1 Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения к музыкальному залу, кабинету педагога-психолога и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий.

10.2 Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (мультимедийная техника и т.п.) осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 5 дней до дня использования). Выдача материально-технических средств 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 принтером.

10.4 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. Срок действия Положения не ограничен

