

**муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 25»**



Затверждаю  
Заведующий МАДОУ  
«Детский сад № 25»

Е.А. Пящикова  
20/4 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке пользования педагогическими работниками библиотек и информационных ресурсов, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в МАДОУ «Детский сад № 25»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок пользования педагогическими работниками библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в Муниципальном автономном образовательном учреждении «Детский сад № 25» (далее – Учреждение).

1.2. 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».

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

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

1.5. Учреждение несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

### **2. Основные задачи**

2.1. 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.

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

2.3. Создание комфортной библиотечной среды.

### **3. Основные функции**

3.1. 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 педагогическим работникам в организации образовательного процесса и досуга воспитанников.

3.4. Просветительская работа с родителями.

3.5. Способствует организации семейного чтения.

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

4.1. Библиотека расположена в методическом кабинете, режим ее работы устанавливается заместителем заведующего по воспитательно-методической работе (далее по тексту - Заместитель заведующего по ВМР).

4.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующий Учреждением.

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

5.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

5.2. 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 заместителем заведующего по ВМР.

#### **6. Доступ к базам данных**

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

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

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

#### **7. Доступ к библиотечным фондам, учебным и методическим материалам**

7.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте, находятся в открытом доступе.

7.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета и групповых комнат.

7.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение групповых комнат, осуществляется заместителем заведующего по ВМР.

7.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем заведующего по ВМР.

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

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

7.7. Место формирования библиотечного фонда – методический кабинет.

Ответственность за сохранность библиотечного фонда несет заместитель заведующего по ВМР.

Заместитель заведующего по ВМР:

- отвечает за регистрацию библиотечного фонда учебных и методических материалов, 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;

- отчитывается в установленном порядке перед заведующим Учреждения.

7.8. Доступ педагогических работников к библиотеке и информационным ресурсам осуществляется без ограничения.

7.9. Права и обязанности педагогических работников.

7.9.1. Педагогические работники имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования любые издания или их копии;

- получать консультативную помощь в поиске и выборе необходимого материала;

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

7.9.2. Педагогические работники обязаны:

- бережно относиться книгам, периодике и другим произведениям печати, полученным из библиотеки методического кабинета;

- возвращать книги в установленные сроки;

- не выносить их из помещения методического кабинета, если они не записаны в читательском формуляре;

- не делать в них пометки, подчеркивания;

- не вырывать и не сгибать страницы.

7.9.3. При получении книг, периодики и других произведений печати педагогические работники должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом заместителю заведующего по ВМР, в противном случае ответственность за порчу несет педагогический работник, пользовавшийся изданием последним.

7.9.5. Педагогические работники, утерявшие или испортившие книгу, периодическое издание, обязаны:

- заменить ее экземпляром того же издания;

- заменить равноценной по содержанию и стоимости;

- заменить ее ксерокопией того же издания.

7.9.6. При увольнении из Учреждения педагогические работники обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

7.9.7. Педагогические работники обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.

## **8 Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

8.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

- без ограничения музыкальному залу, физкультурному залу, кабинету логопеда и педагога-психолога, другим помещениям во время, определенное в расписании занятий;

- к музыкальному залу, физкультурному залу, кабинету логопеда и 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 заместителем заведующего по ВМР, заместителем заведующего по АХЧ ответственных за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

Педагогические работники несут ответственность за правильное использование и сохранность материально-технических средств.

8.2. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой в методическом кабинете. Количество сделанных педагогом копий для обеспечения образовательной деятельности не фиксируется и не ограничивается. Для личных нужд, не связанных с образовательной деятельностью, копирование согласовывается с заведующим Учреждения.

8.3. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером в методическом кабинете. Количество распечатанных

педагогом листов не фиксируется и не ограничивается. Для личных нужд, не связанных с образовательной деятельностью, распечатывание на принтере согласовывается с заведующим Учреждения.

8.4. 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.

### **9. Заключительные положения.**

9.1. Изменения в настоящее положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом Учреждения.

9.2. Настоящее положение вступает в силу после его утверждения заведующим Учреждения и издания соответствующего приказа о введении Положения в действие.

9.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.