

**ПРИНЯТО:**  
общим собранием  
работников МДОАУ № 37  
протокол от 10.01.2022 № 1

**С УЧЕТОМ МНЕНИЯ:**  
первичной профсоюзной  
организации МДОАУ № 37  
протокол от 10.01.2022 № 1

**УТВЕРЖДЕНО:**  
приказом МДОАУ № 37  
от 10.01.2022 № 54-од  
Заведующий МДОАУ № 37  
Ю.Г. Богомолова



### **Положение**

**о порядке бесплатного пользования библиотекой,  
информационными ресурсами и доступа к информационно-  
телекоммуникационным сетям и базам данных,  
учебным и методическим материалам, материально-техническим  
средствам обеспечения образовательной деятельности  
педагогическими работниками  
муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения  
«Детский сад № 37»**

Дата введения в действие: 10.01.2022  
Срок действия: не ограничен  
Количество страниц: 5



## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке бесплатного пользования библиотекой, информационными ресурсами и доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в МДОАУ № 37 (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 Настоящее Положение регламентирует бесплатное пользование педагогическими работниками библиотеками и информационными ресурсами, а так же порядок доступа к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности Учреждения.

1.3 Функционирование библиотеки осуществляется в целях обеспечения права всех участников образовательного процесса на бесплатное пользования 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 пополнить фонд библиотеки изданиями детской художественной литературы, аудио и видео файлами.

## 2. Основные задачи

2.1 Обеспечение участников образовательного процесса воспитанникам, педагогам, родителям, порядка доступа к библиотечному фонду, информационным ресурсам, а так же доступ к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебных 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 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 заместитель заведующего во воспитательно-образовательной и методической работе и старший воспитатель.

4.2 Библиотека расположена в методическом кабинете, график работы совпадает с графиком работы методического кабинета.

4.3 Заместитель заведующего во воспитательно-образовательной методической работе и старший воспитатель:

- отвечает за регистрацию библиотечного фонда, ведет журнал поступления литературы, ставит на учет (ставится печать и присваивается номер на титульном листе и 17 стр.);

- формирует библиотечный 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 информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с помощью персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и других) и подключенных к локальной сети Учреждения, без ограничения времени потребления 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; информационно-справочные системы; поисковые системы.

## 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 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 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 с ограничениями к групповым комнатам, методическому кабинету, спортивному, музыкальному залам 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 (музыкальная техника и т.п.) осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 5 дней до использования). Выдача материально-технических средств фиксируется в журнале выдачи работникам, ответственным за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

10.4 Накопители информации (флеш-накопители, карты памяти) предоставляются педагогическими работниками при работе с компьютером.



информацией, предварительно должны быть проверены наотсутствие в  
компьютерных программ.

Срок действия Положения не ограничен. Действительно до з  
новым положением.

Прошнуровано, пронумеровано 5 страниц

Скреплено печатью 4 листов

«10» 01 2022 г.

Заведующий МДОУ №37 Ю.Г. Богомолова

