

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №6 «Улыбка»**

Рассмотрено:  
Общим собранием работников  
МБДОУ «Детский сад №6»  
Протокол № 3 от «02» 04 2025 г.

Утверждено  
Приказом МБДОУ «Детский сад № 6»  
№ 25 от «02» 04 2025 г.

**Положение о бесплатном пользовании библиотеками и  
информационными ресурсами, порядке доступа  
педагогических работников к информационно-  
телекоммуникационным сетям, базам данных, учебным и  
методическим материалам, материально-техническим  
средствам обеспечения образовательной деятельности  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения Детский сад №6 «Улыбка»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее 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 муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №6 «Улыбка» (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-коммуникационным 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 пользование библиотечными ресурсами в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности.

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 воспитанников, педагогов, родителей, порядком доступа к библиотечному фонду, информационным ресурсам, а так же 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. Комплектование библиотечного фонда Учреждения:

- печатными учебными изданиями;
- электронными учебными изданиями;
- методическими изданиями;
- периодическими изданиями;
- художественной литературой для воспитанников;
- дидактическими материалами;
- наглядно-информационными материалами;

-аудио-видеофондом.

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 старшим воспитателем.

4.3.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-видео фонда, их размещение и хранение;

-обеспечивает режим работы в соответствии с запросом педагогов.

#### **5. Порядок реализации права педагогических работников на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами**

5.1. Педагогическим работникам Учреждения бесплатно предоставляются в пользование на время работы учебно-методические и иные библиотечно-информационные ресурсы, входящие в оснащение групповых ячеек и методического кабинета.

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

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

5.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе методических пособий, литературных произведений и других источников информации.

5.4. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в формуляре читателя.

#### **6. Обязанности пользователей библиотек**

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. Порядок доступа 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 заведующей Учреждения.

## **8. Порядок доступа к базам данных**

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

- профессиональным базам данных;
- информационным справочным системам;
- поисковым системам.

## **9. Порядок доступа 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 старшим воспитателем, на которого возложена ответственность за функционирование методического кабинета.

## **10. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

10.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения к музыкальному и спортивному залу и иным помещениям Учреждения.

10.2. Использование педагогическими работниками Учреждения материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности, ответственность за сохранность которых, несет назначаемый приказом заведующего Учреждения работник и осуществляется по согласованию с указанным работником.

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 данного Положения не ограничен.