

ПРИНЯТО  
управляющим советом  
МБДОУ «Детский сад № 9»  
Протокол № 2  
от «29» декабря 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 9»  
\_\_\_\_\_ М.А. Язовских  
Приказ № 185  
от «29» декабря 2023 г.

М.П.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке бесплатного пользования библиотечно-информационными ресурсами, а также доступе к информационно-телекоммуникационным сетям, базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности МБДОУ «Детский сад № 9»**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 9 «Росинка» (Далее - МБДОУ) в соответствии с пунктом 7 частью 3, статьи 42 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МБДОУ.

1.2. Настоящее положение регламентирует пользование участниками образовательных отношений библиотечными и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям, базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности МБДОУ.

1.3. Доступ участников образовательных отношений к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной деятельности, предусмотренной уставом МБДОУ.

1.4. МБДОУ несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.

1.5. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

1.6. Все участники образовательных отношений на добровольной основе могут пополнять фонд библиотеки МБДОУ изданиями детской художественной литературы, методическими пособиями, аудио и видео материалами.

1.7. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до внесения в него существенных изменений.

### 2. Основные задачи

2.1. Обеспечение доступа участников образовательных отношений к библиотечному фонду, информационным ресурсам, а также доступа к информационно - телекоммуникационным сетям, базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, оказание помощи в социализации воспитанников, развитие их творческого потенциала.

2.3. Создание в МБДОУ комфортной библиотечной среды.

### 3. Порядок доступа к базам данных

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

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

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

#### **4. Порядок доступа к библиотечным фондам, учебным и методическим материалам**

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

4.2. Всем участникам образовательных отношений по их запросу могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета МБДОУ и групповых комнат.

4.3. Выдача во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется методистом.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется методистом.

4.5. Выдача и сдача учебных и методических материалов фиксируются им в журнале выдачи.

4.6. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, участникам образовательных отношений не разрешается стирать или менять на них информацию.

4.7. Место формирования библиотечного фонда - методический кабинет МБДОУ.

4.8. Ответственность за сохранность библиотечного фонда несет методист:

- 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-видео фонда, их размещение и хранение;

- отчитывается в установленном порядке перед заведующим детским садом.

4.9. Доступ всех участников образовательных отношений к библиотеке и информационным ресурсам осуществляется без ограничения в часы работы методического кабинета.

4.10. Права и обязанности участников образовательных отношений при использовании библиотечного фонда МБДОУ:

4.10.1. участники образовательных отношений имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки;

- получать из фонда библиотеки для временного пользования любые издания, аудио и видео носители или их копии;

- получать консультативную помощь в поиске и выборе необходимого материала;

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

4.10.2. участники образовательных отношений обязаны:

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

- возвращать их в установленные сроки;

- не выносить их из помещения методического кабинета, если они не записаны в журнале выданной литературы;

- не делать в них пометки, подчеркивания;

- не вырывать и не сгибать страницы.

4.10.3. При получении книг, периодики и других произведений печати участники образовательных отношений должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом методисту, в противном случае ответственность за порчу несет человек, пользовавшийся изданием последним.

4.10.4. Участники образовательных отношений, утеравшие или испортившие книгу,

периодическое издание, обязаны:

- заменить ее экземпляром того же издания;
- заменить равноценной по содержанию и стоимости.

4.10.5. При увольнении педагогического работника (отчислении или переводе воспитанника из МБДОУ) участники образовательных отношений обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания, аудио и видео носители.

## **5. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и Интернет-ресурсам**

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

5.2. Доступ педагогических работников к локальной сети МБДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков), подключенных к локальной сети МБДОУ, без ограничения времени и потребленного трафика.

5.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в МБДОУ педагогическим работникам предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется методистом МБДОУ.

## **6. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

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

- без ограничения к учебным кабинетам, залам и другим образовательным помещениям во время, определенное в расписании занятий;
- доступ к учебным кабинетам, залам и другим образовательным помещениям вне времени, определенного расписанием занятий, осуществляется по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

6.2. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется методистом или заместителем заведующего по АХР, ответственным за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

6.3. Для копирования или тиражирования, распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться ксероксами и принтерами, находящимися в методическом кабинете, кабинете заведующего, кабинете специалиста по кадрам и делопроизводителя.

6.4. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти, съемные жесткие диски), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.