

Согласовано:

Педагогический совет

МАДОУ № 5 «Полянка»

Протокол от 21.05.2026 № 8

Утверждаю:

Заведующий МАДОУ № 5 «Полянка»

В. Г. Курчатова

Приказ от 21.05.2026 № 119-О



ПОЛОЖЕНИЕ

О бесплатном пользовании библиотеками и информационными ресурсами, порядке доступа педагогических работников к информационным сетям, базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности МАДОУ № 5 «Полянка» г. Южно-Сахалинска

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 автономном дошкольном образовательном учреждении Центр развития ребенка - детский сад № 5 «Полянка» г. Южно-Сахалинска (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.

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 ДОУ, 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 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. 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.