

«ПРИНЯТО»

на Общем собрании работников

МБДОУ «Детский сад № 231» г. о. Самара

Протокол № 1

от «30» августа 2022г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 231» г. о. Самара

\_\_\_\_\_ Л.Т. Кичайкина

Приказ № 252 - Од

«30» августа 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке использования библиотечных фондов и информационных ресурсов**  
**для обеспечения образовательной деятельности**  
**в МБДОУ «Детский сад № 231» г.о. Самара**

## **1. Общие положения**

1.1. Данный Порядок разработан в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Уставом МБДОУ «Детский сад № 231» г.о. Самара (далее – ДОО) с целью регламентации порядка доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в ДОО.

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной деятельности, предусмотренной Уставом ДОО.

### **2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям**

2.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ДОО осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в ДОО педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль/учётная запись/электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется старшим воспитателем корпуса.

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

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение групповых комнат, осуществляется старшим воспитателем корпуса.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем корпуса.

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

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

4.7. Место формирования библиотечного фонда – методический кабинет.

Ответственность за сохранность библиотечного фонда несет старший воспитатель корпуса.

Старший воспитатель корпуса:

- 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 (законных представителей) обучающегося (воспитанника);
- совершенствует библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивает сохранность используемого книжного фонда, аудио-, видеофонда, их размещение и хранение;
- отчитывается в установленном порядке перед заведующим ДОО.

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

4.9. Права и обязанности педагогических работников.

4.9.1. 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.

4.9.2. Педагогические работники обязаны:

- бережно относиться к книгам, периодическим изданиям и другим произведениям печати, полученным из библиотеки методического кабинета ДОО;
- возвращать книги в установленные сроки;
- не выносить их из помещения методического кабинета, если они не записаны в журнале выдачи;
- не делать в них пометки, подчеркивания;
- не вырывать и не сгибать страницы.

4.9.3. При получении книг, периодики и других произведений печати педагогические работники должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом старшему воспитателю корпуса, ответственному за хранение произведений печати; в противном случае ответственность за порчу несет педагогический работник, использовавший издание последним.

4.9.5. Педагогические работники, утерьявшие или испортившие книгу, периодическое издание, аудио-, видеоноситель обязаны:

- заменить аналогичным экземпляром;
- заменить равноценным по содержанию и себестоимости экземпляром.

4.9.6. При увольнении из ДОО педагогические работники обязаны вернуть в

библиотеку числящиеся за ними издания.

4.9.7. Педагогические работники обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.

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

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

- без ограничения музыкальным залом, физкультурным залом, кабинетом учителя-логопеда, педагога-психолога, другими помещениями ДОО во время, определенное в расписании занятий;

- музыкальным залом, физкультурным залом, кабинетом учителя-логопеда и педагога-психолога, другими помещениями 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 старшего воспитателя корпуса, заведующим хозяйством, ответственных за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

5.2. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой в методическом кабинете ДОО. 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 ДООУ.

5.3. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером в методическом кабинете. Количество распечатанных педагогом листов не фиксируется и не ограничивается.

5.4. Для личных нужд, не связанных с образовательной деятельностью, распечатывание на принтере ДОО запрещено.

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

## **6. Ответственность за нарушения настоящего Положения**

6.1. За нарушение правил пользования учебно-методическим фондом работник ДОО привлекается к дисциплинарной ответственности. К дисциплинарным взысканиям относятся:

- замечание
- выговор
- увольнение с работы

6.2. Педагоги несут материальную ответственность за ущерб, нанесенный учебно-методическому фонду ДОО.

6.3. При использовании собственных электронных носителей для получения или

передачи информации педагоги несут ответственность за сознательный вывод из строя цифрового оборудования вредоносным программным обеспечением в соответствии с причиненным ущербом.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Срок действия Положения не ограничен.

7.2. При изменении законодательства в Порядок вносятся изменения в установленном законом порядке.

