

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 59 общеразвивающего вида»  
(МДОУ «Д/с № 59»)

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол № 3 от 26.05.2017г.



УТВЕРЖДЕНО  
приказом МДОУ «Д/с № 59»  
№ 01-09/33 от 31.05.2017г.

## ПОРЯДОК

регламентирующий бесплатное пользование педагогическими работниками МДОУ «Детский сад № 59 общеразвивающего вида» информационно-телекоммуникационными сетями и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 59 общеразвивающего вида» (далее - Учреждение) в соответствии с требованиями ст.47 ч.3 п.7 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящий нормативный акт регламентирует порядок доступа педагогических работников Учреждения:

- к информационно-телекоммуникационным сетям,
- к базам данных:
- к учебным и методическим материалам,
- к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения.

1.4. Настоящий Порядок доводится заведующим Учреждения до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

### 2. Порядок доступа педагогических работников

#### 2.1. Доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

2.1.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика с разрешения руководителя Учреждения.

## **2.2. Доступ к базам данных**

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

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

2.2.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

2.2.3. Педагогические работники имеют доступ к электронным ресурсам научной библиотеки .

2.2.4. Доступ к базе данных

- Имеют педагогические работники, ответственные за внесение в нее данных и изменение данных, относящихся к участникам образовательного процесса и Учреждению, назначенные приказом Учреждения.
- В зависимости от условий, определенных в договорах и лицензионных соглашениях с правообладателями информационных ресурсов, работа с электронными документами и изданиями возможна.

## **2.3. Доступ к учебным и методическим материалам**

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

2.3.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета.

2.3.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется заместителем заведующего по методической работе.

2.3.4. Заместитель заведующего по методической работе должен оказать содействие педагогическому работнику в поиске запрашиваемого материала.

2.3.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем заведующего по методической работе.

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

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

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

- без ограничения к учебному кабинету и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании организованной образовательной деятельности;
- к учебному кабинету и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

2.4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (видеопроекторы, измерительное оборудование и др. имущество) осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 1 рабочий день до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

2.5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой.

2.5.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

2.5.5. 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.

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 59 общеразвивающего вида»  
(МДОУ «Д/с № 59»)**

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол № 3 от 26.05.2017г.



УТВЕРЖДЕНО  
приказом МДОУ «Д/с № 59»  
№ 01-09/33 от 31.05.2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о библиотеке МДОУ «Детский сад № 59 общеразвивающего вида» для детей  
старшего дошкольного возраста и их родителей**

**1. Общие положения**

- 1.1. В своей деятельности библиотека руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.47 ч.3 п.8
- 1.2. Данное Положение регулирует порядок деятельности библиотеки, созданной в МДОУ «Детский сад № 59 общеразвивающего вида»
- 1.3. Библиотека является составной частью методической службы дошкольного учреждения и включена в образовательную деятельность в целях обеспечения прав участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.4. Библиотека расположена в методическом кабинете образовательного учреждения, оснащена библиотечными стеллажами и картотекой. Библиотечный фонд представлен детской художественной и методической литературой по всем разделам дошкольного образования, а также другими информационными ресурсами на различных носителях (аудио-, видеокассетах, CD-дисках и т. д.).
- 1.5. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.6. Обслуживание участников образовательного процесса организовано в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
- 1.7. Родители (законные представители) воспитанников на добровольной основе могут пополнять фонд библиотеки изданиями детской художественной литературы, а также другими информационными ресурсами на различных носителях (аудио-, видеокассетах, CD-дисках и т. д.).
- 1.8. Порядок пользования книжным фондом, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением.
- 1.9. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Цель и основные задачи библиотеки**

2.1. Пропаганда чтения среди детей старшего дошкольного возраста, формирование основ базовой культуры личности, разностороннее развитие воспитанников в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, подготовка детей к жизни в современном обществе.

2.2. Формирование у дошкольников первоначальных навыков пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами; знакомство с элементарными библиотечно-библиографическими понятиями.

2.3. Воспитание у дошкольников потребности в посещении библиотеки, общении с книгой.

2.4. Знакомство с книжной культурой, детской литературой, понимание на слух текстов различных жанров детской литературы.

2.5. Развитие предпосылок ценностно-смыслового восприятия и понимания произведений искусства (словесного), мира природы, становление эстетического отношения к окружающему миру, восприятие художественной литературы, фольклора.

2.6. Стимулирование сопереживания персонажам художественных произведений.

2.7. Обеспечение участникам образовательного процесса – воспитанникам, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) детей – доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационными ресурсами дошкольного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD-диски) и других.

## **3. Основные функции библиотеки**

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов дошкольного учреждения.

3.2. Библиотечно-информационное обслуживание участников образовательного процесса – воспитанников дошкольного учреждения:

- предоставление литературы, информационных ресурсов на различных носителях;
- организация обучения первоначальным навыкам пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами, знакомство с элементарными библиотечно-библиографическими понятиями;
- организация выставок, мероприятий, направленных на развитие общей и читательской культуры личности.

3.3. Библиотечно-информационное обслуживание участников образовательного процесса – педагогических работников:

- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с воспитанием, развитием и обучением детей;
- удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях в библиотеку.

3.4. Библиотечно-информационное обслуживание участников образовательного процесса – родителей (иных законных представителей) воспитанников:

- консультирование по вопросам организации семейного чтения, знакомство с информацией по воспитанию детей;
- предоставление литературы и других информационных ресурсов.

#### **4. Организация деятельности библиотеки**

- 4.1. Структура библиотеки включает в себя абонемент для воспитанников (групповой), индивидуальное обслуживание педагогов и родителей.
- 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с образовательной программой дошкольного учреждения.
- 4.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель дошкольного учреждения .
- 4.4. Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом (заместителем заведующего по методической работе) в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы дошкольного учреждения.

#### **5. Управление деятельностью библиотеки**

- 5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующий ДОУ.
- 5.2. Руководство библиотекой осуществляет заместитель заведующего по методической работе (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед заведующим ДОУ, воспитанниками и их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки.

#### **6. Права и обязанности пользователей библиотеки**

- 6.1. Пользователи библиотеки имеют право:
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда;
  - пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
  - получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
  - получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации;
  - участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
  - обращаться для разрешения конфликтной ситуации к заведующему ДОУ.
- 6.2. Пользователи библиотеки обязаны:
- соблюдать правила пользования библиотекой;
  - бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
  - поддерживать порядок расстановки литературы в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
  - расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (воспитатель – за книги, полученные на группы), сотрудники и родители – в «Тетради выдачи книг и пособий методического кабинета».

СОГЛАСОВАНО

Общим родительским собранием

Протокол № 2 от 29.05. 2017 г.