

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
_____ Туманова Т.Б.
Протокол № 5 от 16.03.2026

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 196
_____ Л.В. Горностаева
Приказ № 27 от 16.03.2026

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО МБДОУ № 196

_____ /Байбакова С.А./

Протокол № 13 от 16.03.2026

**Положение о бесплатном пользовании библиотеками и
информационными ресурсами, порядке доступа педагогических
работников к информационно-телекоммуникационным сетям, базам
данных, учебным методическим материалам, материально-
техническим средствам обеспечения образовательной деятельности
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 196»**

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 общеразвивающего вида № 196» (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 также 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.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение участников образовательного процесса воспитанников, педагогов, родителей порядком доступа к библиотечному фонду, информационным ресурсам, а также 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 заместителем заведующего по УВР.

4.3. Заместитель заведующего по УВР:

- 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.

5.3. Педагогические работники могут 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 Журналах учета выдачи методической литературы и наглядных пособий.

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 персонального компьютера, находящегося в педкабинете, подключенного к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

8. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

8.1. Педагогическим работникам по их запросам выдаются во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся в методическом кабинете.

8.2. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется заместителем заведующего по УВР, на которого возложена ответственность за функционирование методического кабинета.

9. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

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

9.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

9.4. 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.