

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 25 «РУСАЛОЧКА»
Г. ЮЖНО - САХАЛИНСКА**

город Южно-Сахалинск, улица Комсомольская, 308-А. Телефон: 8/4242/ 75-25-35

Принято
на Педагогическом совете
протокол № 4 от 26.05.2026г.



УТВЕРЖДЕНО

Заведующим МАДОУ № 25

Никитиной Н.В.

Приказ № 188-ОД от 26.05.2026г.

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 № 25 «Русалочка» 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 детский сад общеразвивающего вида № 25 «Русалочка» 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 порядок доступа работниками библиотеками и информационными ресурсами, а так 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 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 заместителем заведующего (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 не разрешается стирать или менять на них информацию. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте ДООУ, 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 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 библиотечным и информационно-телекоммуникационным 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 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 заведующим 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 заместителем заведующего (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 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.