

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете №1  
От « 30 » 08 2022г.

УТВЕРЖДАЮ  
заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 108»

И.Б. Гордеева

Приказ № 95/0

От « 01 » 09 2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке бесплатного пользования библиотекой  
и информационными ресурсами, а так же доступе  
к информационно-коммуникативным сетям и базам данных,  
учебным и методическим материалам,  
материально-техническим средствам обеспечения образовательной  
деятельности  
МБДОУ «Детский сад № 108»

Рязань 2022 г.

## **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность библиотеки Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 108» (далее - ДОО)

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29.12.2010 г. N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

- Федеральный закон от 25.07.2002 N 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

- Федеральный закон от 13 марта 2006 г. N 38-ФЗ «О рекламе»;

- Приказ Министерства образования и науки от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 01.03.2004 № 936 «О реализации решения коллегии Минобрнауки России от 10.02.2004 № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации»;

- Письмо Минобрнауки РФ от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения»;

- Письмо Минобрнауки РФ от 14.01.1998 № 06-51-2ин/27-06 «О направлении Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и Рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения»

- Устав ДОО.

1.3. В целях обеспечения реализации образовательных программ в ДОО формируется библиотека, в том числе цифровая (электронная), обеспечивающая доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями ДОО: формирование основ базовой культуры личности, всестороннее развитие воспитанников в соответствии с возрастными и

1.5. индивидуальными особенностями, подготовка детей к жизни в современном обществе (из Устава – образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми) или ФГОС).

1.5. Деятельность библиотеки ДОО основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании ДОО.

1.7 Положение действует до принятия нового.

## **2. Задачи библиотеки**

2.2. Задачами библиотеки ДОО являются:

2.2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – воспитанникам, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) детей доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ДОО на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио - и видеокассет), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2.2. Формирование у воспитанников первоначальных навыков пользования библиотечным фондом.

2.2.3. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации воспитанников, развития их творческого потенциала.

2.2.4. Создание комфортной библиотечной среды.

### **3. Основные функции библиотеки**

Для реализации задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов ДОО:

- комплектует фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательном учреждении (публикаций и работ педагогов ДОО);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), тематические картотеки, электронный каталог;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставление литературы, информационных ресурсов на различных носителях;
- организация выставок, мероприятий, направленных на развитие общей и читательской культуры личности.

3.4. Библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с воспитанием и обучением детей;
- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействие профессиональной компетенции, повышению квалификации;
- организация доступа к банку педагогической информации на любых носителях; просмотра электронных версий педагогических изданий;
- удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях в библиотеку.

3.5. Библиотечно-информационное обслуживание родителей (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. Библиотека расположена в методическом кабинете ДОО.

4.2. Режим и график работы библиотеки определяется руководителем ДОО в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы ДОО.

4.3. Общее руководство деятельностью библиотекой осуществляет заведующий ДОО. Работу библиотеки организует заместитель заведующего.

4.4. Заместитель заведующего несет ответственность в пределах своей компетенции перед заведующим ДОО, обучающимися и родителями (законными представителями) за выполнение требований действующего законодательства к информационной продукции,

представленной в библиотеке, за организацию и результаты ее деятельности.

4.5. Библиотечный фонд ДОО комплектуется печатными и (или) электронными учебными изданиями, методическими и периодическими изданиями по реализуемым образовательным программам:

- основной образовательной программе дошкольного образования;
- адаптированной образовательной программе дошкольного образования;
- дополнительным общеобразовательным программам-дополнительным общеразвивающим программам.

4.6. Учебные издания, используемые при реализации образовательных программ дошкольного образования, определяются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов, а также примерных образовательных программ дошкольного образования.

4.7. Перечень учебных изданий, используемых в образовательном процессе, ежегодно утверждается заведующим ДОО на начало учебного года.

4.8. При выборе необходимой информации При возврате информационной продукции в тетради учета библиотечного фонда заместителем заведующего ставится отметка.

4.9. Тетрадь входит в номенклатуру дел

4.10. Обслуживание участников образовательного процесса организуется в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

4.11. Используемая информационная продукция стоит на балансе ДОО. 1 раз в год проводится инвентаризация бухгалтером.

## **5. Требования к информационной продукции**

5.1. ДОО принимает меры по защите ребенка от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, от информации порнографического характера, от информации, пропагандирующей нетрадиционные сексуальные отношения, а также от распространения печатной продукции, аудио- и видеопроизведений, пропагандирующей насилие и жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

5.2. ДОО не имеет права осуществлять оборот информационной продукции, содержащей информацию, запрещенную для распространения среди детей без знака информационной продукции, за исключением:

- учебников и учебных пособий, рекомендуемых или допускаемых к использованию в образовательном процессе в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования;
- телепрограмм, телепередач, транслируемых в эфире без предварительной записи;
- информационной продукции, распространяемой посредством радиовещания;
- информационной продукции, демонстрируемой посредством зрелищных мероприятий;
- периодических печатных изданий, специализирующихся на распространении информации общественно-политического или производственно-практического характера;
- информации, распространяемой посредством информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», кроме сетевых изданий;
- комментариев и (или) сообщений, размещаемых по своему усмотрению читателями сетевого издания на сайте такого издания в порядке, установленном редакцией этого средства массовой информации.

5.3. Информационная продукция, запрещенная для детей, не допускается к распространению в ДОО или на расстоянии менее чем сто метров от границ его территории.

5.4. В присутствии родителей (законных представителей) детей, достигших возраста шести лет, допускается оборот информационной продукции, предусмотренной статьей 9 Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ "О защите детей от

информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".

5.5.В ДОО запрещается распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, производство, хранение или распространение экстремистских материалов является правонарушением и влечет за собой ответственность.

Экстремистские материалы - предназначенные для обнародования документы либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

5.6.Ежеквартально, в последний рабочий день месяца, в соответствии с должностными обязанностями заместитель заведующего осуществляет сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистской литературы.

5.7.При выявлении в библиотеке информационной продукции из Федерального списка экстремистской литературы в ДОО создается комиссия и выявленная литература по Акту изымается из пользования.

5.7.1.ДОО запрещается размещение рекламы алкогольной и табачной продукции:

- в периодических печатных изданиях;
- в предназначенных для несовершеннолетних печатных изданиях, аудио- и видеопродукции;
- в теле - и радиопрограммах, при кино - и видеообслуживании;
- снаружи и внутри здания ДОУ;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на расстоянии ближе чем сто метров от здания ДОО.

5.8. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет заведующий ДОО в соответствии с Уставом ДОО.

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

5.3. 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;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к заведующему ДОО.

5.4. 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.
- 

## **6. Обязанности пользователей библиотекой**

Соблюдать правила пользования библиотекой.

Бережно относиться к книгам и другим информационным носителям.

Возвращать книги и другие информационные носители в установленные сроки.

## **7. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и библиотечным ресурсам.**

Доступ педагогических работников к информационно- телекоммуникационной сети Интернет в ДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

Доступ педагогических работников к локальной сети ДОО осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков), подключенных к локальной сети ДОО, без ограничения времени и потребленного трафика.

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 ДОО.

#### **8. Доступ к базам данных**

Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

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

Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных ДОО с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных), если таковые есть.

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

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

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

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется старшим воспитателем, на которого возложена ответственность за функционирование методического кабинета. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

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

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

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

– без ограничения к кабинету учителя-логопеда, другим помещениям во время, определенное в расписании занятий;

- к кабинету учителя-логопеда, другим помещениям 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 работником, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

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

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.

#### **11. Заключительное положение.**

11.3. Настоящее положение действует до принятия нового

11.4. Настоящее положение пронумеровывается и скрепляется печатью

11.5. Настоящее Положение вносится в Номенклатуру дел ДОО.

11.6. Настоящее Положение размещается на официальном сайте ДОО в информационно-коммуникационной сети «Интернет».