

ПРИНЯТО  
общим собранием работников  
Учреждения МДОАУ № 27  
протокол № 3 от «31» 08 2021г.

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом МДОАУ №27  
№ 32-ОД от «01» 09 2021г.  
Заведующий \_\_\_\_\_

**Положение  
муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения  
«Детский сад №27»**

**«О порядке бесплатного пользования библиотекой,  
информационными ресурсами и доступа к информационно-  
телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и  
методическим материалам, материально-техническим  
средствам обеспечения образовательной деятельности  
педагогическими работниками»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение «О порядке бесплатного пользования библиотекой, информационными ресурсами и доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности педагогическими работниками» (далее - Положение) в муниципальном дошкольном образовательном автономном учреждении «Детский сад №27» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с законодательством РФ.

1.2. Настоящее Положение регламентирует бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами и доступом к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности педагогическими работниками.

## **2. Порядок пользования библиотекой и информационными ресурсами**

2.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным планом и планом работы Учреждения.

2.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, Учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно - информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой;
- программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- канцелярскими принадлежностями.

2.1. Педагогические работники имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки через систему электронных каталогов, картотек, базы данных других средств информационного поиска;
- получать из фонда для временного пользования любые книги из библиотечного фонда;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе изданий, книг, других документов;
- пользоваться электронными информационными ресурсами.

2.2. Порядок записи в библиотеку:

2.2.1. При записи в библиотеку педагогические работники должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в данных Правилах, что свидетельствует о заключении договора между Учреждением и пользователем на право пользования библиотекой на условиях, определенных настоящими Правилами.

2.3. Правила пользования абонементом:

2.3.1. Книги выдаются по устному требованию пользователя - педагогического работника.

2.3.2. При получении литературы пользователь ставит дату возврата книг и пишет разборчиво фамилию. Журнал учета выдачи книг является документом, удостоверяющим дату возврата и факт выдачи пользователю книг.

2.3.3. Срок пользования литературой:

- методическая литература выдается на учебный год;
- научная, методическая литература выдается на срок не более двух недель;
- художественная литература для детей выдается на срок не более 5 дней.

2.3.4. Педагогические работники могут продлить срок пользования взятыми книгами, если на них нет спроса со стороны других пользователей библиотеки.

2.4. Правила пользования электронными информационными ресурсами:

2.4.1. Приоритет в определении очередности и порядка работы за компьютерами отдается педагогическим работникам, использующим выделенное время в образовательных целях.

2.4.2. Использование съемных носителей пользователя допускается только после антивирусного тестирования.

2.4.3. Педагогическим работникам запрещается копировать установленное программное обеспечение и устанавливать дополнительное программное обеспечение, менять настройки

компьютеров. Подключать другое периферийное оборудование к компьютерам и совершать иные действия, которые могут нанести ущерб другим пользователям или оборудованию.

2.4.4. Запрещается просматривать, копировать, размещать материалы или ссылки на материалы, содержащие элементы насилия, порнографии, оскорбляющие честь и достоинство граждан.

2.4.5. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь обязан обратиться к представителям администрации Учреждения.

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

### **3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям**

3.1. Педагогические работники имеют право на бесплатный доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.

3.2. Серверное и сетевое оборудование локальной информационно - телекоммуникационной сети работает круглосуточно.

3.3. Доступ пользователей к информационно - телекоммуникационной сети Интернет и локальной сети Учреждения осуществляется безвозмездно и без ограничения потребленного трафика: с персональных компьютеров, ноутбуков, установленных в помещениях Учреждения, подключенных к локальной сети и сети Интернет.

### **4. Доступ к базам данных**

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

4.1.1. Профессиональные базы данных.

4.2.2. Информационные справочные системы.

4.1.3. Поисковые системы.

4.1.4. Системы дистанционного обучения.

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

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

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

5.2.1. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется заместителем заведующего по ВО и МР, им же определяется срок использования выданных материалов.

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

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

6.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения во всех помещениях и местах проведения занятий, выполнения различных режимных моментов.

6.2. Использование движимых (переносных) материально - технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, музыкальные центры и т. п.) осуществляется по устной заявке, заместителю заведующего по ВО и МР не менее чем за 1 день.

6.3. Педагогический работник несет полную ответственность за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

### **7. Заключительные положения**

7.1. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и/или дополнения.

7.2. Срок действия данного Положения не ограничен