

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида «Спутник»  
города Балашова Саратовской области»

412303, Саратовская область,  
г. Балашов, ул. Авиаторов, д.2  
тел. 8 (84545) 6-34-70

Принято  
на Педагогическом совете  
МДОУ д/с «Спутник» г. Балашова  
Протокол №1 от 01.04.2022 г.

Согласовано  
с Советом родителей  
МДОУ д/с «Спутник» г. Балашова  
Протокол №1 от 01.04.2022 г.

Согласовано  
с Первичной профсоюзной организацией  
МДОУ д/с «Спутник» г. Балашова  
Протокол № 3 от 01.04.2022 г.

Утверждаю  
Заведующий МДОУ  
д/с «Спутник» г. Балашова  
Приказ №58 от 01.04.2022 г.  
С.В. Чиркин



**ПОРЯДОК, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЙ БЕСПЛАТНОЕ  
ПОЛЬЗОВАНИЕ БИБЛИОТЕКАМИ И  
ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ МДОУ, А  
ТАКЖЕ ДОСТУП К БАЗАМ ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И  
МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ, МУЗЕЙНЫМ  
ФОНДАМ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ  
СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА  
«СПУТНИК» ГОРОДА БАЛАШОВА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 8 частью 3, статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида «Спутник» города Балашова Саратовской области» (далее — Учреждение)

1.3. Настоящий Порядок регламентирует пользование педагогическими работниками библиотеками и информационными ресурсами, а так же доступ к базам данных, учебным и методическим материалам и музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности Учреждения.

1.4. Функционирование мини-библиотеки на базе методического кабинета осуществляется в целях обеспечения права всех участников воспитательно-образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечными ресурсами.

1.5. Порядок пользования книжным фондом, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением.

1.6. Учреждение несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания в Учреждении.

1.7. Организация обслуживания участников воспитательно-образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

1.8. Все участники образовательных отношений на добровольной основе могут содействовать пополнению фонда библиотеки изданиями детской художественной литературы, аудио- и видеокассетами.

## **2. Основные задачи**

2.1. Обеспечение участникам воспитательно-образовательного процесса воспитанникам, педагогам, родителям (законным представителям), доступа к библиотечному фонду, информационным ресурсам, а так же доступ к базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, 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. Формирование фонда библиотечных ресурсов:

- книжный фонд;
- периодические издания, как связанные с образовательным процессом, так и для досугового чтения;
- педагогическую литературу для родителей по воспитанию и развитию дошкольников;

- методическую литературу для педагогов по воспитанию и развитию детей.

3.2. Размещение книг, аудио-видеофонда, обеспечение их сохранности.

3.3. Помощь педагогическим работникам в организации воспитательно-образовательного процесса и досуга воспитанников.

Просветительская работа с родителями.

Способствует организации семейного чтения.

#### **4. Организация деятельности мини-библиотеки**

4.1. Мини-библиотека расположена в кабинете заместителя заведующего, режим ее работы устанавливается заместителем заведующего.

4.2. Общее руководство деятельностью мини-библиотеки осуществляет заместитель заведующего.

4.3. Заместитель заведующего отвечает за регистрацию библиотечного фонда, ведет его учет в журнале.

4.4. Формирует фонд в соответствии с интересами и потребностями всех педагогов и родителей.

4.5. Совершенствует библиотечное обслуживание пользователей.

4.6. Обеспечивает сохранность используемого книжного фонда, аудио-видеофонда, их размещение и хранение.

4.7. Обеспечивает режим работы в соответствии с запросом педагогов.

#### **5. Права пользователей библиотекой**

5.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда и предоставляемых библиотекой услугах.

5.2. Получать консультационную помощь в поиске и выборе методических пособий, литературных произведений и других источников информации.

5.3. Участвовать в мероприятиях, проводимых в Учреждении.

#### **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. Доступ к базам данных**

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

- профессиональные базы данных;

- информационные справочные системы;

- поисковые системы.

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

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

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

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

8.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется заместителем заведующего.

8.4. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

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

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

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

- без ограничения к музыкально-физкультурному залу, другим помещениям во время, определенное в расписании НОД;
- к другим помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием НОД, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

9.2. Выдача педагогическим работникам и сдача ими движимых (переносных)

материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи работником, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

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

9.5. 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.

### **10. Заключительные положения**

10.1. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся Педагогическим советом Учреждения и принимаются на его заседании.

10.2. Срок данного Порядка не ограничен. Данный Порядок действует до принятия нового.