

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
МБДОУ "Детский сад № 64  
"Черемушка"  
Протокол № 3 от 16.03.2022

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего МБДОУ  
"Детский сад "Черемушка"  
Крючковой А.М.  
от 16.03.2022 № 26

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотечном фонде и электронном обеспечении образовательного процесса в**  
**муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении**  
**"Детский сад № 64 "Черёмушка"**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о библиотечном фонде и электронном обеспечении образовательного процесса в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении "Детский сад № 64 "Черёмушка" (далее по тексту – ДОУ) разработано в соответствии со следующими нормативными документами: Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в РФ", Федеральным законом от 29.10.2010 г. № 436 – ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию", Федеральным законом от 25.07.2001г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", ФГОС ДО (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. № 1155), Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ "О библиотечном деле", Уставом ДОУ с целью порядка доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Библиотечный фонд ДОУ укомплектован печатными периодическими изданиями, методическими и дидактическими пособиями и играми, художественной литературой.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной деятельности, предусмотренной Уставом ДОУ.

1.4. Данное Положение регламентирует порядок учёта, использования и сохранения библиотечного фонда ДОУ.

**2 Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям**

2.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в ДОУ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заместителем заведующего.

**3.Порядок организации работы по учёту и сохранению библиотечного фонда ДОУ**

3.1. Фонд библиотеки формируется из литературы и материалов, приобретенных за счет бюджетных и внебюджетных средств финансирования. Поступившие в библиотеку методического кабинета материалы учитываются, им присваивается внутренний номер и определяется местонахождение. Информация о поступлении новинок в библиотечный фонд предоставляется всем заинтересованным сторонам объявлением на бумажном носителе и на сайте ДОУ. Материалы из фонда библиотеки могут предоставляться родителям (законным представителям) обучающихся под ответственность педагогов ДОУ.

3.2. Организация деятельности библиотеки.

3.2.1. Структура библиотеки методического кабинета включает в себя индивидуальное обслуживание педагогов и других специалистов ДООУ.

3.2.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с образовательной программой дошкольного образования ДООУ.

3.2.3. Ответственность за систематичное и качественное комплектование основного фонда библиотеки, создания необходимых условий для деятельности библиотеки несет заведующий ДООУ.

3.2.4. Ответственным лицом за организацию и работу библиотеки методического кабинета является заведующей ДООУ.

3.3. Обязанности ответственного за организацию работы библиотеки:

- контроль и учет содержания, регулярность пополнения информации, литературы, пособий и т.д.;
- учет запросов участников образовательных отношений;
- консультационная помощь в поиске и выборе источников информации.

3.4. Права и обязанности пользователей библиотеки:

- представлять запросы на необходимую литературу и материалы;
- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях;
- получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации;
- осуществлять запись в журнале о взятой литературе и материалах с указанием фамилии, инициалов, даты получения и возвращения;
- поддерживать порядок расстановки литературы и пособий в открытом доступе библиотеки.

#### **4. Ответственность за нарушения настоящего Положения**

4.1. За нарушение правил пользования библиотечным фондом, работник ДООУ привлекается к дисциплинарной ответственности.

4.2. При использовании собственных электронных носителей для получения-передачи информации педагоги несут ответственность за сознательный вывод из строя цифрового оборудования вредоносным программным обеспечением в соответствии с причиненным ущербом.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Срок действия Порядка не ограничен.

5.2. При изменении законодательства в Порядок вносятся изменения в установленном законом порядке.