

## **Положение о порядке пользования учебно- методическим информационным обеспечением МКДОУ № 6**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке пользования учебно-методическим и библиотечно-информационным обеспечением в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 6 (далее – Положение) разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12г., Уставом ДОУ, для обеспечения свободного доступа сотрудников ДОУ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам в целях реализации основной образовательной программы дошкольного образования.

1.2. Учебно-методический и библиотечный фонд укомплектован печатными периодическими изданиями, нормативными документами, научной литературой, художественной литературой, методическими и наглядно-дидактическими пособиями.

1.3. Учебно-методический и библиотечный фонд является составной частью методической кабинета дошкольного учреждения и включен в воспитательно-образовательный процесс в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Информационное обеспечение позволяет работать с электронными образовательными ресурсами, использовать информационные ресурсы и технологии для подготовки воспитателей и специалистов к организации разных видов организованной образовательной и самостоятельной детской деятельности.

1.5. Положение регламентирует порядок учёта, использования и сохранения библиотечно-информационного фонда ДОУ.

1.6. Настоящее Положение является локальным актом МКДОУ детский сад № 6, принимается педагогическим советом и утверждается заведующим ДОУ.

1.7. В Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются педагогическим советом и утверждается заведующим ДОУ.

### **2. Порядок организации работы по учёту и сохранению библиотечно-информационного фонда ДОУ**

2.1. Цели и задачи библиотеки и электронного обеспечения:

Цель: формирование основ базовой культуры личности педагогов, родителей

(законных представителей) обучающихся, знакомство с новинками методической, психолого-педагогической и научной литературы.

Задачи:

- воспитание культуры чтения участников образовательных отношений;
- формирование навыков пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами;
- воспитание потребности в использовании библиотечного фонда для саморазвития и самообразования;
- обеспечение участникам образовательных отношений доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационными ресурсами дошкольного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD диски и др.);
- пропаганда чтения, как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности.

## 2.2. Формирование фонда библиотеки.

2.2.1. Фонд библиотеки формируется из литературы и материалов, приобретенных за счет бюджетных средств финансирования.

2.2.2. Поступившие в библиотеку методического кабинета материалы учитываются, им присваивается внутренний номер и определяется местонахождение.

2.2.3. Информация о поступлении новинок в библиотечный фонд предоставляется всем заинтересованным сторонам объявлением на бумажном носителе.

2.2.4. Материалы из фонда библиотеки могут предоставляться родителям (законным представителям) обучающихся под ответственность педагогов детского сада.

## 2.3. Организация деятельности библиотеки методического кабинета.

2.3.1. Структура библиотеки методического кабинета включает в себя индивидуальное обслуживание педагогов и других специалистов ДОУ.

2.3.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с образовательной программой дошкольного образования ДОУ.

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

2.3.4. Ответственным лицом за организацию и работу библиотеки методического кабинета является старший воспитатель.

2.4. Обязанности ответственного за организацию работы библиотеки методического кабинета:

- 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.

2.5. Права и обязанности пользователей библиотеки методического кабинета:

- 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 печатных изданий и других источников 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.

2.6. Электронное обеспечение образовательного процесса.

2.6.1. Педагоги ДООУ имеют право пользования информационно-справочными ресурсами и информационными поисковыми системами через сеть Интернет на своих рабочих местах и в методическом кабинете по согласованию со старшим воспитателем.

2.6.2. Поступающие в ДООУ электронные носители информации регистрируются, им присваивается номер и доносится до заинтересованных лиц.

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

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

3.2. 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.