

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 13 «КОЛОКОЛЬЧИК»  
г. ЮЖНО-САХАЛИНСКА**

---

693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, проезд Библиотечный, д. 56, тел./факс 8(4242)437084 и  
ул. Курильская, д. 25, тел. 8(4242)436744

Принято решением педагогического  
совета МАДОУ № 13 «Колокольчик»  
г. Южно-Сахалинска  
Протокол от 11.09.2023 г. № 2

Утверждено:  
Заведующий МАДОУ № 13 «Колокольчик»  
г. Южно-Сахалинска  
И.А. Мишина  
Приказ от 11.09.2023 г. № 245

**ПОРЯДОК  
использования библиотечно-информационного обеспечения  
МАДОУ № 13 «Колокольчик» г. Южно-Сахалинска**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок использования библиотечно-информационного обеспечения МАДОУ № 13 «Колокольчик» г. Южно-Сахалинска (далее – Положение, далее - МАДОУ) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (актуальная ред.) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее - ФГОС ДО);
- Федеральной образовательной программой дошкольного образования, утвержденной Приказом Минпросвещения Российской Федерации от 25.11.2022 № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования» (далее - ФОП ДО);
- Федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования, утвержденной приказом Министерства просвещения РФ от 24 ноября 2022 г. N 1022 «Об утверждении Федеральной адаптированной (далее - ФАОП ДО);
- Приказом Минпросвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 544н от 18.10.2013 г. «Об утверждении профессионального стандарта педагога (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 514н от 24.07.2015 г. «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог - психолог (психолог в сфере образования)»;
- Приказом министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21

апреля 2022 года № 237н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по инструкторской и методической работе в области физической культуры и спорта».

- Уставом МАДОУ;
- образовательными программами дошкольного образования МАДОУ.

1.2.Порядок разработан для обеспечения свободного доступа педагогических работников МАДОУ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также к учебным пособиям, учебно-методическим материалам, средствам обучения и воспитания, иным информационным ресурсам в целях реализации образовательных программ дошкольного образования.

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

1.4.Библиотечно-информационный фонд определяется МАДОУ с учетом требований ФГОС ДО, ФООП ДО/ФАОП ДО, в соответствии с образовательными программами дошкольного образования и отражает содержание психолого-педагогической работы с дошкольниками в пяти образовательных областях:

- социально-коммуникативное развитие,
- познавательное развитие,
- речевое развитие,
- художественно-эстетическое развитие,
- физическое развитие.

1.5.Библиотечно-информационный фонд является составной частью методической работы в МАДОУ и включен в образовательный процесс в целях обеспечения права педагогических работников и других участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными и методическими ресурсами.

1.6.Порядок регламентирует учёт, использование и сохранение библиотечно-информационного фонда МАДОУ.

1.7.Обеспечение МАДОУ учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания осуществляется за счет средств местного бюджета, муниципального бюджета, внебюджетных средств МАДОУ.

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

2.1.Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в МАДОУ 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 МАДОУ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заместителем заведующего МАДОУ.

## **3. Порядок доступа к базам данных**

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

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

3.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договоре, заключенном МАДОУ с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

#### **4. Порядок доступа к библиотечно-информационному фонду, учебным и методическим материалам**

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

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

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение групповых комнат, осуществляется методистом МАДОУ.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется методистом.

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

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

4.7. Место формирования библиотечно-информационного фонда – методический кабинет.

Ответственность за сохранность библиотечно-информационного фонда несет методист.

Методист:

- отвечает за регистрацию библиотечно-информационного фонда учебных и методических материалов, ведет его учет в журнале;
- формирует фонд в соответствии с интересами и потребностями всех педагогов и родителей;
- совершенствует библиотечно-информационное обслуживание пользователей;
- обеспечивает сохранность используемого книжного фонда, аудио-видеофонда, их размещение и хранение;
- отчитывается в установленном порядке перед заведующим МАДОУ.

4.8. Доступ педагогических работников к библиотечно-информационному фонду осуществляется без ограничения.

4.9. Права и обязанности педагогических работников.

4.9.1. Педагогические работники имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечно-информационного фонда МАДОУ;
- получать из библиотечно-информационного фонда для временного пользования любые издания или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе необходимого материала;
- продлевать срок пользования библиотечно-информационным фондом в установленном порядке.

4.9.2. Педагогические работники обязаны:

- бережно относиться книгам, периодике и другим произведениям печати, полученным из библиотечно-информационного фонда методического кабинета МАДОУ;
- возвращать книги в установленные сроки;
- не выносить их из помещения методического кабинета, если они не записаны в читательском формуляре;
- не делать в них пометки, подчеркивания;
- не вырывать и не сгибать страницы.

4.9.3. При получении книг, периодики и других произведений печати педагогические работники должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом методисту, ответственному за хранение произведений печати; в противном случае

ответственность за порчу несет педагогический работник, пользовавшийся изданием последним.

4.9.5. Педагогические работники, утратившие или испортившие книгу, периодическое издание, обязаны:

- заменить ее экземпляром того же издания;
- заменить равноценной по содержанию и стоимости;
- заменить ее ксерокопией того же издания.

4.9.6. При увольнении из МАДОУ педагогические работники обязаны вернуть в библиотечно-информационный фонд числящиеся за ними издания.

4.9.7. Педагогические работники обязаны соблюдать правила пользования библиотечно-информационным фондом

## **5. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

5.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется в рабочее время:

- к помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании развивающих занятий без ограничения;
- к 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 методистом, ответственным за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

Педагогические работники несут ответственность за правильное использование и сохранность материально-технических средств.

5.2. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой в групповых помещениях и в методическом кабинете. Количество сделанных педагогом копий для обеспечения образовательной деятельности не фиксируется и не ограничивается. Для личных нужд, не связанных с образовательной деятельностью, копирование согласовывается с заведующим МАДОУ.

5.3. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером в методическом кабинете. Количество распечатанных педагогом листов не фиксируется и не ограничивается. Для личных нужд, не связанных с образовательной деятельностью, распечатывание на принтере согласовывается с заведующим МАДОУ.

5.4. 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.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Порядок является локальным нормативным актом МАДОУ, принимается на Педагогическом совете, утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МАДОУ.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Порядок разрабатывается или корректируется по мере необходимости. Изменения и дополнения к Порядку принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

6.4. После принятия нового Порядка (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.