

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 10 «Умка»

ПРИНЯТО
Управляющим советом
Протокол № 2
от «10» апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Д/с № 10»
_____ А.Н. Федорова
Приказ от 10.04.2024 г. № 116-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о пользовании
библиотечно-информационными ресурсами
Муниципального бюджетного дошкольного образова-
тельного учреждения
«Детский сад № 10 «Умка»

Шадринск
2024

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке пользования библиотечно-информационными ресурсами в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 10» Умка» (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. Библиотечно-информационный фонд укомплектован печатными периодическими изданиями, нормативными документами, научной литературой, методическими и наглядно-дидактическими пособиями.

1.3. Библиотечный фонд учреждения сформирован лишь из тех учебных пособий, материалов и учебников, которые не включены в Федеральный список экстремистских материалов и соответствуют требованиям к обороту информационной продукции среди детей.

1.4. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке осуществляются проверка фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ, которая проводится: при поступлении новых документов в фонд; систематически (не реже одного раза в три месяца) путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки. Ответственность за выполнение сверки со списком ФСЭМ возлагается на методиста.

1.5. При выявлении документа, включенного в ФСЭМ, на этапе комплектования фонда он не подлежит включению в библиотечный фонд.

1.6. В случае выявления документа, включенного в ФСЭМ и уже находящегося в фонде библиотеки, данный документ подлежит списанию и передаче на утилизацию. Основание для списания - несоответствие профилю комплектования библиотеки.

1.7. В МБДОУ запрещено хранение, производство, распространение экстремистской литературы, а также информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

1.8. Библиотечно-информационный 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.

1.9. 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.

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

1.11. Настоящее Положение является локальным актом МДОУ «Детский сад № 10» Умка», принимается педагогическим или управляющим советом и утверждается заведующим ДОУ.

1.12. В Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются педагогическим или управляющим советом и утверждаются заведующим ДОУ.

1.13. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - воспитанникам, педагогам, родителям (законным представителям) - доступа к библиотечному фонду, информационным ресурсам, а так же доступ к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации воспитанников, развития их творческого потенциала.

3.3. Создание комфортной библиотечной среды.

3. Организация деятельности библиотеки методического кабинета.

3.1 Структура библиотеки методического кабинета включает в себя индивидуальное обслуживание педагогов, родителей (законных представителей) и других специалистов ДОО.

3.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с образовательной программой дошкольного образования ДОО.

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

3.4. Ответственным лицом за организацию и работу библиотеки методического кабинета является методист.

3.5. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется методистом, на которого возложена ответственность за функционирование методического кабинета. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

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

4. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

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

4.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в ДОО педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется методистом.

4.3. В целях исключения возможности массового распространения материалов, включенных в ФСЭМ, в библиотеках не реже одного раза в квартал методистом осуществляется блокировка доступа с компьютеров библиотеки к Интернет-ресурсам, включенным в ФСЭМ.

5. Доступ к базам данных

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

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

5.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договоре, заключенных ДОО с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

6. Права и обязанности пользователей библиотеки методического кабинета:

6.1. Представлять запросы на необходимую литературу и материалы.

6.2. Соблюдать правила пользования библиотекой.

6.3. Бережно относиться к произведениям печати и иным документам на различных носителях.

6.4. Получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации.

6.5. Осуществлять запись в журнале о взятой литературе и материалах с указанием фамилии, инициалов, даты получения и возвращения.

6.6. Поддерживать порядок расстановки литературы и пособий в открытом доступе библиотеки.

6.7. При увольнении из ДОО педагогические работники обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

7. Ответственность за нарушения настоящего Положения

7.1. За нарушение правил пользования библиотечным фондом, работник ДОО привлекается к дисциплинарной ответственности.

7.2. 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.

Акт

о наличии изданий, включенных в федеральный список
экстремистских материалов

от " __ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся (ФИО ответственных лиц в количестве не менее 3-х человек), составили настоящий акт в том, что нами была проведена сверка федерального списка экстремистских материалов со справочно-библиографическим аппаратом к фондам библиотеки.

В результате проверки в фонде выявлено (количество) документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов.

Список прилагается.

Должности	Подписи
-----------	---------

Акт

о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в федеральный
список экстремистских материалов (ФСЭМ)

от " __ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся (ФИО ответственных лиц в количестве не менее 3-х человек), составили настоящий акт о том, что нами была проведена сверка федерального списка экстремистских материалов с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке.

В результате проверки выявлено (количество) электронных документов и Интернет-ресурсов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов. Произведена блокировка указанных ресурсов.

Список прилагается.

Должности	Подписи
-----------	---------