

**ПРИНЯТО**

Совет педагогов МКДОУ: д/с №5  
Протокол №3 от 25.01.2021

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МКДОУ: д/с №5  
\_\_\_\_\_ Горбылева Т.И.  
Приказ №19 от 25.01.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКОГО  
И БИБЛИОТЕЧНО – ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ: ДЕТСКИЙ САД №5  
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об использовании учебно – методического и библиотечно – информационного обеспечения (далее - Положение) Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения: детский сад № 5 общеразвивающего вида (далее – ДООУ) разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 г., Уставом ДООУ, для обеспечения свободного доступа сотрудников ДООУ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также к учебным пособиям, учебно-методическим материалам, к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, средствам обучения и воспитания, иным информационным ресурсам в целях реализации образовательной программы дошкольного образования ДООУ.

1.2. Учебно-методический фонд определяется ДООУ в соответствии с образовательной программой, с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта 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.

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

1.4. Положение регламентирует порядок учета, использования и сохранения учебно - методического фонда ДООУ.

1.5. В Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются педагогическим советом и утверждается заведующим ДООУ.

## **2. Цель и задачи учебно – методического и библиотечно – информационного обеспечения ДООУ**

2.1. Цель: создание единого информационно-образовательного пространства МБДООУ, обеспечение качества методической поддержки педагогов ДООУ на уровне, отвечающем актуальным потребностям системы дошкольного образования,

обеспечивающем рост профессиональной компетентности педагогических работников, обеспечение их свободного бесплатного доступа к информации.

## 2.2. Задачи:

– Создание условий, обеспечивающих субъектную позицию каждого педагога в повышении квалификации, предполагающую рефлексивный самоанализ деятельности, освоение способов самообразования и саморазвития.

– Формирование у педагогов навыков независимого пользователя: обучение пользованию методическими материалами и другими носителями информации, поиску, отбору необходимой литературы, оказание помощи в обработке и критической оценке информации.

– Организация выявления, изучения и распространения наиболее ценного педагогического опыта в ДОУ.

– Оказание методической помощи педагогам ДОУ по освоению и введению в практику работы федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования.

– Оказание поддержки педагогам в инновационной деятельности, организации и проведении опытно-экспериментальной работы.

– Создание условий для удовлетворения информационных, учебнометодических, творческих потребностей педагогов.

– Обеспечение ответственности педагогических работников в части повышения своей профессиональной компетентности.

– Оказание помощи педагогам во время прохождения аттестации.

– Создание условий для изготовления и систематизации дидактического материала учебно-методических комплексов.

– Осуществление индивидуальной методической работы молодым специалистам, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности.

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

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

3.2. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ДОУ осуществляется с персонифицированных компьютеров (ноутбуков, мобильных телефонов и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребного трафика.

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

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

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

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

## **5. Порядок доступа к использованию учебно-методическим материалам и библиотечно-информационному обеспечению**

5.1. Учебные и методические материалы, размещены на официальном сайте ДООУ, находятся в открытом доступе.

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

5.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение групповых комнат, осуществляется завхозом.

5.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем заведующего.

5.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируется в журнале выдачи.

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

5.7. Место формирования учебно-методического и библиотечного информационного обеспечения – методический кабинет.

5.8. Ответственность за сохранность учебно-методического и библиотечного информационного обеспечения несет заместитель заведующего.

Заместитель заведующего:

- отвечает за регистрацию учебно-методического и библиотечного информационного обеспечения, ведет его учет в журнале;
- формирует фонд в соответствии с интересами и потребностями всех педагогов и родителей;
- совершенствует библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивает сохранность использования книжного фонда, аудио – видео фонда, их размещение и хранение;
- отчитывается в установленном порядке перед заведующим ДООУ.

5.9. Доступ педагогических работников к библиотеке и информационным ресурсам без ограничения.

4.10. Права и обязанности педагогических работников.

4.10.1. Педагогические работники имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования любые издания или их копии; - получать консультативную помощь в поиске и выборе необходимого материала;

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

5.10.2. Педагогические работники обязаны:

- бережно относиться книгам, периодике и другим произведениям печати, полученным из библиотеки методического кабинета ДОО;

- 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.

5.10.3. При получении книг, периодике и других произведений печати педагогические работники должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать их об этом завхозу, ответственному за хранение произведений печати; в противном случае ответственность за порчу несет педагогический работник, пользовавшийся изданием последним.

5.10.4. Педагогические работники, потерявшие или испортившие книгу, периодическое издание, обязаны:

- заменить ее экземпляром того же издания;

- заменить равноценной по содержанию и стоимости;

- заменить ее ксерокопией того же издания.

5.10.5. При увольнении из ДОО педагогические работники обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания.

5.10.6. Педагогические работники обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.

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

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

- без ограничения музыкально - физкультурному залу, другим помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписания занятий по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируется в журнале выдачи заведующим хозяйством или ответственным за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

6.2. Для копирования и тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой в методическом кабинете.

Количество сделанных педагогом копий для обеспечения образовательной деятельности фиксируется и не ограничивается.

Для личных нужд, не связанных с образовательной деятельностью, копирование согласовывается с заведующим ДОУ.

6.3. 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.

## **7. Порядок организации работы по учету и сохранению учебно-методического фонда**

7.1. Формирование учебно-методического фонда.

7.1.1. Фонд формируется из методической литературы, информационных справочных и поисковых систем, а также учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания, иных материалов, приобретенных за счет бюджетных и внебюджетных средств финансирования.

7.1.2. Поступившие в фонд материалы учитываются, им присваивается внутренний номер и определяется местонахождение.

7.1.3. Информация о поступлении новинок в учебно-методический фонд предоставляется всем педагогам ДОУ.

7.2. Организация деятельности учебно-методического фонда.

7.2.1. Учебно-методический фонд ДОУ располагается в методическом кабинете.

7.2.2. Структура фонда методического кабинета включает в себя индивидуальное обслуживание всех педагогических работников ДОУ.

7.2.3. Методическое обслуживание осуществляется в соответствии с образовательной программой дошкольного учреждения, годовым планом и планами учебно-воспитательной работы педагогов.

7.2.4. Ответственность за систематичное и качественное комплектование учебно-методического фонда, создание необходимых условий для его деятельности несет заведующий ДОУ.

7.2.5. Режим работы фонда определяется ответственным лицом в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы: с понедельника по пятницу с 9.00. до 16.00.

7.2.6. Ответственным лицом за организацию и работу библиотеки методического кабинета является заместитель заведующего.

7.2.7. Обязанности ответственного за организацию работы фонда:

- Учет поступающей методической литературы и пособий, контроль за передвижением методической литературы и пособий внутри ДОУ.

- Учет запросов педагогических работников при комплектовании заявки на приобретение новой литературы и пособий.

- Консультационная помощь в поиске и выборе источников информации.

7.3. Права и обязанности пользователей учебно-методического фонда:

- Предоставлять запросы на необходимую литературу методические и дидактические пособия.

- Соблюдать правила пользования фондом в соответствии с данным Положением.

- Бережно относиться к фонду на различных носителях.

- Получать во временное пользование печатные издания, учебные пособия, учебно- методические материалы, средства обучения и воспитания, иные материалы и другие источники информации.

- Осуществлять запись в журнале учета выдачи методической литературы и наглядно - дидактических пособий с указанием фамилии, инициалов, даты получения и возврата.

7.4. Электронное обеспечение образовательного процесса.

Педагоги ДОУ имеют право пользования информационно-справочными ресурсами и информационными поисковыми системами через сеть Интернет на своих рабочих местах и в методическом кабинете по согласованию с заместителем заведующего.

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

8.1. За нарушение правил пользования учебно-методическим фондом работник ДОУ привлекается к дисциплинарной ответственности.

8.2. Педагоги несут материальную ответственность за ущерб, нанесенный учебно - методическому фонду ДОУ.

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

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение принимается Советом педагогов и утверждается приказом по ДООУ, вступает в действие с момента утверждения.

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

9.3. Изменения и дополнения вносятся в Положение по мере необходимости и принимаются в порядке, предусмотренном п. 10.1 настоящего Положения.

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