

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
**Лесновский Дом детского творчества**  
муниципального образования –  
Шиловский муниципальный район Рязанской области

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
МБУ ДО Лесновский ДДТ  
Протокол от 21 января 2021 г. №2

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО Лесновский ДДТ  
Ю.А. Семина  
23.01.2021



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке бесплатного пользования библиотеками и информационными ресурсами,  
а так же доступ к информационно-коммуникативным сетям и базам данных,  
учебным и методическим материалам и музейным фондам, материально-  
техническим средствам обеспечения образовательной деятельности  
МБУ ДО Лесновский ДДТ**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с пунктом 7 частью 3, статьи 42 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Настоящий Порядок регламентирует пользование педагогическими работниками библиотеками и информационными ресурсами, а так же доступ к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам и музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности МБУ ДО Лесновский ДДТ.
- 1.3. Функционирование библиотеки осуществляется в целях обеспечения права всех участников воспитательно-образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечными ресурсами.
- 1.4. Порядок пользования книжным фондом, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением.
- 1.5. МБУ ДО Лесновский ДДТ несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.6. Организация обслуживания участников воспитательно-образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.
- 1.7. Родители (законные представители) воспитанников на добровольной основе могут пополнять фонд библиотеки изданиями детской художественной литературы, аудио- и видеокассетами.
- 1.8. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Основные функции**

- 2.1. Формирование фонда библиотечных ресурсов:
  - книжный фонд;
  - периодические издания, как связанные с образовательным процессом, так и для досугового чтения;
  - педагогическая литература для родителей по воспитанию и развитию обучающихся;
  - методическая литература для педагогов по воспитанию и развитию детей.
- 2.2. Размещение книг, аудио-видеофонда, обеспечение их сохранности.
- 2.3. Помощь членам педагогического коллектива в организации воспитательно-образовательного процесса и досуга воспитанников.
- 2.4. Просветительская работа с родителями.
- 2.5. Организация семейного чтения.

## **3. Организация деятельности библиотеки**

- 3.1. Взаимодействие с библиотеками п. Лесной.
- 3.2. Библиотека расположена в учебной части, режим ее работы устанавливается заместителем директора.
- 3.3. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МБУ ДО Лесновский ДДТ.
- 3.4. Методист:
  - отвечает за регистрацию библиотечного фонда;
  - ведет его учет в журнале;
  - формирует фонд в соответствии с интересами и потребностями всех педагогов и родителей;
  - совершенствует библиотечное обслуживание пользователей;

- обеспечивает сохранность используемого книжного фонда, аудио-видеофонда, их размещение и хранение;
- обеспечивает режим работы в соответствии с запросом педагогов;
- отчитывается в установленном порядке перед директором МБУ ДО Лесновский ДДТ.

#### **4. Права пользователей библиотекой**

4.1. Пользователь имеет право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда и предоставляемых библиотекой услугах;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе методических пособий, литературных произведений и других источников информации;
- участвовать в мероприятиях, проводимых в МБУ ДО Лесновский ДДТ.

#### **5. Обязанности пользователей библиотекой**

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к книгам и другим информационным носителям;
- возвращать книги и другие информационные носители в установленные сроки.

#### **6. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и библиотечным ресурсам**

- 6.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в МБУ ДО Лесновский ДДТ осуществляется с компьютера заместителя директора, подключенного к сети Интернет через модем, по трафику ограничения.
- 6.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в МБУ ДО Лесновский ДДТ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заместителем директора.

#### **7. Доступ к базам данных**

- 7.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
- профессиональные базы данных;
  - информационные справочные системы;
  - поисковые системы.
- 7.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных МБУ ДО Лесновский ДДТ с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

#### **8. Доступ к учебным и методическим материалам**

- 8.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте МБУ ДО Лесновский ДДТ, находятся в открытом доступе.
- 8.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся в методическом кабинете.
- 8.3. 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.

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

## **9. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

- 9.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:
- без ограничения к актовому залу, балетному классу;
  - к музыкальному залу, балетному классу, другим помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.
- 9.2. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи работником, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.
- 9.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом, МФУ.
- 9.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.
- 9.5. 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.

## **10. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и библиотечным ресурсам**

- 10.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в МБУ ДО Лесновский ДДТ осуществляется с компьютера заместителя директора, подключенного к сети Интернет через модем, по трафику ограничения.
- 10.2. Доступ педагогических работников к локальной сети МБУ ДО Лесновский ДДТ осуществляется с компьютера заместителя директора, подключенного к сети Интернет через модем, по трафику ограничения.
- 10.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в МБУ ДО Лесновский ДДТ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заместителем директора.