



**ИП Амарян Татьяна Андреевна**

**Юридический и почтовый адрес: 121357, Москва,**

**ул. Нежинская,1, кор.4, пом.VII, комнаты 10-17**

**ИНН 773608024163**

**ОГРН №312774613901426**

**Тел.: 8(495)120-42-92, E-mail: [director@discoveryschool.ru](mailto:director@discoveryschool.ru)**

---

## **Положение о порядке пользования учебно-методической литературой и материально-техническими средствами**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение устанавливает порядок пользования педагогами и иными участниками образовательных отношений учебно-методической литературой и материально-техническими средствами (далее – библиотека) и разработано на основе следующих нормативных актов:

1.1.1. Федерального закона № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ИП Амарян Т.А.

1.3. Библиотека является составной частью методической службы и включена в образовательный процесс в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Цели библиотеки: формирование основ базовой культуры личности, всестороннее развитие участников образовательного процесса в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями.

1.5. Библиотека укомплектована печатными методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы дошкольного образования. Представлен детской художественной литературой, а также другими информационными ресурсами на различных носителях.

1.6. Ответственное лицо, назначаемое ИП Амарян Т.А. несет ответственность за содержание литературы, представленной в библиотеке.

1.7. Обслуживание участников образовательного процесса организуется в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.8. Настоящее положение может быть изменено и дополнено в соответствии с приказом ИП Амарян Т.А.

1.9. Настоящее Положение принимается на неопределённый срок.

1.10. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на сайте ИП Амарян Т.А.

## **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ**

- 2.1. Обеспечение всем пользователям библиотеки (педагогам, участникам образовательного процесса, их родителям (законным представителям) доступа к информационным образовательным ресурсам, представленным на разных носителях: бумажных (книги, журналы, газеты), магнитных (фонд аудио- и видеокассет), цифровых (CD-, DVD-диски), коммуникативных (компьютерные сети);
- 2.2. Помощь педагогам в повышении их компетентности, социализации участников образовательного процесса, развитии их творческого потенциала;
- 2.3. Формирование навыков библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору, критической оценке информации;
- 2.4. Внедрение новых информационных технологий в образовательный процесс;
- 2.5. Формирование комфортной библиотечной среды;
- 2.6. Совершенствование предоставляемых библиотечных услуг.

## **III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ**

### 3.1. Аккумулирующая функция:

- формирование фонда, комплектование его учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими, научно-популярными документами на разных носителях;
- пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумуляция фонда документов, создаваемых в ИП Амарян Т.А. (публикаций, работ педагогов, методических разработок и др.);
- размещение и обеспечение сохранности документов.

### 3.2. Информационная функция:

- обслуживание педагогов, участников образовательного процесса и их родителей (законных представителей);
- предоставление информационных ресурсов на разных носителях;
- обслуживание педагогов, содействие повышению их компетентности;
- создание, организация, накопление, систематизация педагогической информации по темам, разделам;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

### 3.3. Педагогическая функция:

- организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры участников образовательного процесса;
- содействие членам педагогов в организации образовательного процесса и досуга (просмотр видеофильмов, презентаций и т.д.);
- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с развитием, обучением и здоровьем участников образовательного процесса.

### 3.4. Консультационная функция:

- информирование пользователей об информационной продукции;
- поддержание деятельности педагогов в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, презентаций, фильмов);
- консультирование родителей (законных представителей) по вопросам учебных изданий на разных носителях, организации семейного чтения, знакомство с информацией.

## **IV. ДОСТУП К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ**

- 4.1. Педагоги имеют право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической,

научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

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

#### **V. ДОСТУП К БАЗАМ ДАННЫХ**

5.1. Педагогам 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 договорах, заключенных ИП Амарян Т.А. с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

#### **VI. ДОСТУП К УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ**

6.1 Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте ИП Амарян Т.А., находятся в открытом доступе.

6.2. Педагогам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы.

6.2.1. Выдача педагогам во временное пользование учебных и методических материалов, осуществляется Ответственным лицом, назначенным приказом ИП Амарян Т.А.

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется Ответственным лицом.

6.3. Выдача педагогу, и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале.

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

#### **VII. ДОСТУП К МАТЕРИАЛЬНО - ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

7.1. Доступ педагогов к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения к местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

7.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по согласованию с Ответственным лицом.

7.3. Выдача педагогу и сдача им движимых (переносных) материально - технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнал выдачи.

7.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагоги имеют право пользоваться принтером.

7.5. Для распечатывания учебных и методических материалов педагоги имеют право пользоваться принтером.

7.6. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогами при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

#### **VIII. УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ БИБЛИОТЕКИ**

8.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет ИП Амарян Т.А.

8.2.Руководство библиотекой осуществляет Ответственное лицо, которое несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем ИП Амарян Т.А., участниками образовательного процесса и их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки.

Утверждаю

Амарян Татьяна Андреевна



09 января 2020 г.

