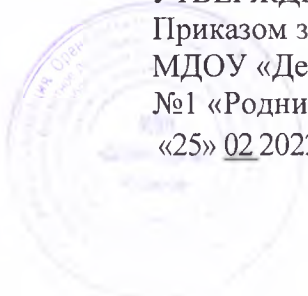


ПРИНЯТО
Протокол Общего собрания
работников МДОУ «Детский сад»
№1 «Родничок» п. Новоорск
26.02.2022 № 1

Мнение профсоюзного органа
МДОУ «Детский сад»
№1 «Родничок» п. Новоорск
от «26» 02 2022 г.
№ 2 учтено

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МДОУ «Детский сад»
№1 «Родничок» п. Новоорск
«25» 02 2022 г. №122



**Положение о бесплатном пользовании библиотеками и
информационными ресурсами, порядке доступа педагогически
работников к информационно-телекоммуникационным сетям и
базам данных, учебным и методическим
материалам, материально-техническим средствам обеспечения
образовательной деятельности в
МДОУ «Детский сад» №1 «Родничок» п. Новоорск Новоорского
района Оренбургской области**

п. Новоорск

1. Общие положения

Настоящее Положение о бесплатном пользовании библиотеками и информационными ресурсами, порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в МДОУ «Детский сад» №1 «Родничок» п. Новоорск (далее – Учреждение) разработано в соответствии со ст. 47 ч.3 п.7 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Настоящее Положение регламентирует бесплатное пользование педагогическими работниками библиотеками и информационными ресурсами а так же порядок доступа к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности Учреждения.

Функционирование библиотеки осуществляется в целях обеспечения прав всех участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечными ресурсами.

Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

Родители (законные представители) воспитанников на добровольной основе могут пополнять фонд библиотеки изданиями детской художественно литературы, аудио- и видеокассетами.

2. Основные задачи

Обеспечение участников образовательного процесса воспитанникам, педагогам, родителям, порядка доступа к библиотечному фонду, информационным ресурсам, а так же доступ к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

Создание комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

Комплектование библиотечного фонда Учреждения:

- печатными учебными изданиями;
- электронными учебными изданиями;
- методическими изданиями;
- периодическими изданиями.

Размещение книг, аудио-видеофонда, обеспечение их сохранности.

Помощь членам педагогического коллектива в организации образовательного процесса и досуга воспитанников.

Просветительская работа с родителями.

4. Организация деятельности библиотеки

Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующий.

Библиотека расположена в методическом кабинете, режим ее работы устанавливается заместителем заведующего во воспитательно-образовательной и методической работе.

Заместитель заведующего во воспитательно-образовательной и методической работе:

- 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.

5. Права пользователей библиотекой

5.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда.

5.2. Получать консультационную помощь в поиске и выборе методических пособий, литературных произведений и других источников информации.

6. Обязанности пользователей библиотекой

Соблюдать правила пользования библиотекой.

Бережно относиться к книгам и другим информационным носителям.

Возвращать книги и другие информационные носители в установленные сроки.

7. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и библиотечным ресурсам.

Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с помощью персональных компьютеров (ноутбука, нетбука, компьютеров), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

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

8. Доступ к базам данных

Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

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

9. Доступ к учебным и методическим материалам

Учебные и методические материалы, размещаемые в Учреждении, находятся в открытом доступе.

Педагогическим работникам по их запросам выдаются во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся в методическом кабинете.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется заместителем заведующего по воспитательно-образовательной и методической работе, на которого возложена ответственность за функционирование методического кабинета. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

10. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения к музыкальному залу, кабинету педагога-психолога и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий.

Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (мультимедийная техника и т.п.) осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 5 дней до дня использования). Выдача материально-технических средств фиксируются в журнале выдачи работником, ответственным за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

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.

Срок данного Положения не ограничен.