

ПРИНЯТО
Протоколом Общего собрания
работников МАДОУ д/с «Колосок»
14.02.2020 № 7

Мнение профсоюзного
органа МАДОУ д/с «Колосок»
от « 14 » февраля 2020г.
№ 10 учтено

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МАДОУ д/с №Колосок»
« 14 » 02 2020 г. № 29-0А



**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 МАДОУ д/с «Колосок»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о бесплатном пользовании библиотеками и информационными ресурсами, доступе педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в МАДОУ д/с «Колосок» (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».

1.2. Настоящий Порядок регламентирует бесплатное пользование педагогическими работниками библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам и музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности Учреждения.

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

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

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

2. Основные задачи

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

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

2.3. Создание комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

3.1. Комплектование библиотечного фонда Учреждения:

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

3.2. Размещение книг, аудио-видеофонда, обеспечение их сохранности.

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

3.4. Просветительская работа с родителями.

4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующий.
- 4.2. Библиотека расположена в методическом кабинете, режим ее работы устанавливается заместителем заведующего по воспитательно-образовательной и методической работе.
- 4.3. Заместитель заведующего по 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

- 6.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.
- 6.2. Бережно относиться к книгам и другим информационным носителям.
- 6.3. Возвращать книги и другие информационные носители в установленные сроки.

7. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и библиотечным ресурсам

- 7.1. 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.
- 7.2. 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 заведующему Учреждения.

8. Доступ к базам данных

- 8.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
- профессиональные базы данных;
 - информационные справочные системы;
 - поисковые системы.

9. Доступ к учебным и методическим материалам

- 9.1. Учебные и методические материалы, размещаемые в Учреждении, находятся в открытом доступе.
- 9.2. Педагогическим работникам по их запросам выдаются во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся в методическом кабинете.
- 9.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется заместителем заведующего, 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

- 10.1. 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.
- 10.2. 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.
- 10.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.
- 10.4. 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 действия Положения не ограничен.