

СОГЛАСОВАНО:

Общим собранием работников
МБДОУ № 12
от «03» 02. 2017 г.

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ

Совета трудового коллектива
МБДОУ №12
от «03» 02.2017 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 33/2
от «06» 02.2017 г.
заведующий МБДОУ №12

 Сайфулина Н.М.



**Положение о порядке бесплатного пользования
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**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по познавательно-речевому развитию детей № 12»

1. Общие положения

1.1 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 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей № 12»

(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 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.

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, 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.

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 во воспитательно-образовательной и методической работе.
- 4.3 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.
- 5.2Получать 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 заведующей 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 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

- 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 данного Положения не ограничен.