

ПРИНЯТО

Протокол общего собрания работников
МДОБУ Саракташский д/с №8
от 31.08.2023г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 31.08.2023г. № 35

Мнение профсоюзного органа:

Протокол Профсоюзного комитета
МДОБУ Саракташский д/с №8
Протокол от 31.08.2023 № 1 учтено

ПОЛОЖЕНИЕ

**о бесплатном пользовании библиотеками и информационными ресурсами,
порядке доступа педагогических работников к информационно-
коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим
материалам, материально-техническим средствам обеспечения
образовательной деятельности
муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения
Саракташский детский сад № 8 «Колосок» Саракташского района
Оренбургской области**

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 МДОБУ Саракташский д/с №8 (далее - Учреждение) разработано в соответствии со статьей 47 частью 3 пунктом 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 детским садом.
- 4.2 Библиотека расположена в методическом кабинете, режим ее работы устанавливается заведующим детского сада.
- 4.3 Заведующий:
- 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 и предоставляемых библиотекой услугах.
- 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 персональных компьютеров (ноутбуков, компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.
- 7.2 Доступ педагогических работников к локальной сети ДОО осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети ДОО, без ограничения времени и потребленного трафика.
- 7.3 Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в ДОО педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные

(логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заведующим ДОУ.

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 на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.

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

9.3 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется старшим воспитателем, 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 другим 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, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

10.3 Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться ксероксом, 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.
Положение действует до принятия нового.