

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЧКАЛОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД»
(МБДОУ Чкаловский детский сад)

ПРИНЯТО
решением Общего собрания работников
МБДОУ Чкаловский детский сад
от «30» августа 2018 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ
Чкаловский детский сад
от «30» августа 2018 г. № 29
Заведующий *С.А. Лисунова* С.А. Лисунова



ПОЛОЖЕНИЕ

о бесплатном пользовании библиотеками и информационными ресурсами,
порядке доступа педагогических работников
к информационно-коммуникационным сетям и базам данных,
учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам
обеспечения образовательной деятельности
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Чкаловский детский сад»
Асекеевского района Оренбургской области

МБДОУ Чкаловский детский сад
Асекеевский район
Оренбургская область
Прощирувано, пронумеровано.

п. Чкаловский

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 МБДОУ Чкаловский детский сад (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 так же 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 так же 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.

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.
- 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.

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,), подключенного 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 заведующим Учреждения.

Доступ к базам данных

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

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.

10. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

- 10.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения.
- 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 2 дня 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.

скреплено печатью
На 3 листах
Заведующий  Лисичкина С.А.

