

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Грязоецкого муниципального района Вологодской области
«Центр развития ребёнка – детский сад № 4»

ПРИНЯТО:
На Педагогическом совете
Протокол от «30» августа 2017 г. № 01

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ «Центр развития
ребёнка – детский сад № 4»
Дойкова Т. Л. Дойкова
Приказ от «31» августа 2017 г. № 34

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке бесплатного пользования педагогическими
работниками информационными ресурсами, а также доступа к
информационно-коммуникативным сетям, учебным и
методическим материалам, материально-техническим
средствам обеспечения образовательной деятельности МБДОУ
«Центр развития ребёнка – детский сад № 4»**

(далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 42 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует пользование библиотеками и информационными ресурсами, а так же доступ педагогических работников к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности МБДОУ «Центр развития ребёнка – детский сад № 4» (далее – Учреждение).

1.2. Функционирование библиотеки методического кабинета Учреждения осуществляется в целях обеспечения права всех участников воспитательно-образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечными ресурсами. 1.3. Данное положение разработано в целях обеспечения эмоционального благополучия и развития творческого потенциала каждой личности.

1.3. Порядок пользования книжным фондом, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением.

1.4. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

- 1.6. Родители (законные представители) воспитанников на добровольной основе могут пополнять фонд библиотеки изданиями детской художественной литературы, аудио- и видеокассетами.
- 1.7. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Порядок пользования библиотеками

2.1. Библиотека является составной частью методической службы дошкольного учреждения и включена в воспитательно-образовательный процесс в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

Задачи:

- Обеспечение участникам воспитательно-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.
- Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации воспитанников, развития их творческого потенциала.
- Создание комфортной библиотечной среды.

Функции:

а) Формирование фонда библиотечных ресурсов:

- книжный фонд;
- периодические издания, как связанные с образовательным процессом, так и для досугового чтения;
- педагогическую литературу для родителей по воспитанию и развитию дошкольников;
- методическую литературу для педагогов по воспитанию и развитию детей.

б) Размещение книг, аудио-видеофонда, обеспечение их сохранности.

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

г) Просветительская работа с родителями.

д) Способствует организации семейного чтения.

2.2. Учреждение в соответствии с законом «Об Образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12 самостоятельно составляет перечень необходимых для осуществления воспитательно-образовательного процесса программ, методических пособий.

2.3. Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы.

2.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование библиотекой, методическим кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

2.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

2.6. Педагогические работники Учреждения имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;
- пользоваться справочно - библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование печатные издания аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на цифровых носителях при использовании электронным и иным оборудованием.

2.7. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки литературы в открытом доступе библиотеки; расписываться в читательском журнале за каждую полученную книгу (педагогические работники – за книги, полученные на группы);
- возвращать книги и другие информационные носители в установленные сроки.

3. Организация деятельности библиотеки

3.1. В целях создания социокультурной пространственно-предметной развивающей среды, способствующей воспитанию будущего взрослого читателя, осуществляется взаимодействие с центральной городской детской библиотекой.

3.2. Библиотека расположена в методическом кабинете, режим ее работы устанавливается методистом.

3.3. Методист (старший методист):

- отвечает за регистрацию библиотечного фонда, ведет его учет в журнале;
- формирует фонд в соответствии с интересами и потребностями 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.

4. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

4.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

4.2. Предоставление доступа осуществляется заведующим Учреждением.

5. Доступ к базам данных

5.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

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

5.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

5.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на официальном сайте Организации в разделе «Информационные ресурсы».

5.4. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Организации, находятся в открытом доступе.

6. Доступ к учебным и методическим материалам

6.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.

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

6.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется методистом, на которого возложена ответственность за функционирование методического кабинета. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

6.4. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

6.5. Для копирования учебных и методических материалов педагогические работники вправе пользоваться копировальным оборудованием.

6.5.1. Максимальное количество копий учебных и методических материалов определяется заведующим Учреждением в каждом случае индивидуально. 6.6. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники вправе использовать принтер.

6.6.1. Максимальное количество распечатанных страниц учебных и методических материалов определяется заведующим Учреждением в каждом случае индивидуально.

6.7. При использовании учебных и методических материалов на электронных носителях педагогическим работникам запрещается изменять и удалять находящуюся на них информацию.

6.8. Накопители информации, используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

7. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

7.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

- без ограничения к музыкальному залу и другим помещениям во время определенное в расписании занятий;
- к музыкальному залу и другим помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

7.2. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи работником, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

7.3. Период использования педагогическим работником материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности определяется заведующим Учреждением.

7.4. Переносные материально-технические средства, выдаются педагогическим работникам во временное пользование работником Учреждения, ответственным за их хранение.

В данном документе пронумеровано,

и определено печатью

_____) листов(а)

№ _____ от _____ г. № _____

авдучю

Т. Л. Дойкова

