

Принято
на педагогическом совете

Протокол №
От "30" августа 2023г.

Утверждаю
Заведующая
МДОУ "Д/С Улыбка"

Назаренко И.Н.
30 августа 2023г.

Положение
о порядке бесплатного пользования библиотеками и
информационными ресурсами, а так же доступ к информационно
-коммуникативным сетям базам данных, учебными
методическим материалам и музейным фондам, материально-
техническим средствам обеспечения образовательной
деятельности
Муниципального Дошкольного Образовательного Учреждения
"Детский сад Улыбка Сонковского муниципального округа
Тверской области"

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с пунктом 7 частью 3, статьи 42 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Настоящий Порядок регламентирует пользование педагогическими работниками библиотеками и информационными ресурсами, а так же доступ к информационно-коммуникативным сетям баз данных, учебным методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности ДООУ.

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

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

МДОУ «Детский сад №3» несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

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

Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные 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, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

Создание комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

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.

Размещение книг, аудио-видео фонда, обеспечение их сохранности.

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

Просветительская работа с родителями способствует организации семейного чтения.

4. Организация деятельности библиотеки

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

Библиотека расположена в методическом кабинете, режиме работы устанавливается старшим воспитателем.

Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующая детским садом.

Старший воспитатель 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-видео фонда, их размещение и хранение.

Обеспечивает режим работы в соответствии с запросом педагогов.

Отчитывается в установленном порядке перед заведующим детским садом.

5. Права пользователей библиотекой

Получать полную информацию о составе библиотечного фонда и предоставляемых библиотекой услугах.

Получать консультационную помощь в поиске и выборе методических пособий, литературных произведений и других источников информации.

Участвовать в мероприятиях, проводимых в ДОУ.

6. Обязанности пользователей библиотекой

Соблюдать правила пользования библиотекой.

Бережно относиться к книгам и другим информационным носителям.

Возвращать книги и другие информационные носители в установленные сроки.

7. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и библиотечным ресурсам.

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

Доступ педагогических работников к локальной сети ДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети ДОУ, без ограничения времени и потребленного трафика.

Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в ДОО педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логины пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заведующей ДОО.

8. Доступ к базам данных

Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

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

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

9. Доступ к учебным и методическим материалам Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте

Учреждения, находятся в открытом доступе.

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

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

Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

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.

Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться ксероксом.

Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

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.