

Принято
Общим собранием работников
Протокол от 28.08.2023 г. № 3

Утверждено
Приказом заведующего
МБДОУ Яснополянский ДС «Почемучки»
от 28.08.2023 г. № 5

Положение

о бесплатном пользовании библиотеками и информационными ресурсами, порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Яснополянский детский сад «Почемучки»

1. Общие положения.

1.1. Данный порядок разработан в соответствии с п.7,8 ч.3 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с целью регламентации порядка доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам.

1.2. Настоящее положение регламентирует бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Яснополянский детский сад «Почемучки» (далее - Учреждение).

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) на добровольной основе могут пополнять фонд библиотеки изданиями детской художественной литературы, аудио-, видеофайлами.

2. Основные задачи.

2.1. Обеспечение участников образовательного процесса – воспитанникам, педагогам, родителям, порядка доступа к библиотечному фонду, информационным ресурсам, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательного процесса.

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 3 кабинете заведующего.

4.3. Заведующий:

- отвечает за регистрацию библиотечного фонда, ведет его учёт в журнале;
- формирует фонд в соответствии с интересами и потребностями всех педагогов и родителей;
- совершенствует библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивает сохранность книжного фонда, аудио-, видеофонда, их размещение и хранение;
- обеспечивает режим работы в соответствии с запросами педагогов.

5. Права пользователей библиотек

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.

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, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

8. Доступ к базам данных

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

8.2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения.

9. Доступ к учебным и методическим материалам

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

9.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы.

9.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется старшим воспитателем Учреждения.

9.4. Учебные и методические материалы выдаются на срок, необходимый педагогам для использования в воспитательно-образовательном процессе, а также для подготовки к методическим мероприятиям (педсовет, семинар, аттестация, самообразование и т.д.).

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

10. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

– без ограничения к групповым помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

– к групповым помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с заведующим.

10.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (ноутбук, проектор и т.п.) осуществляется с разрешения заведующего Учреждения.

10.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

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

10.5. 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.

11. Заключительные положения

11.1. Срок действия положения не ограничен.

11.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.