

ПРИНЯТО
Протокол Общего собрания
работников МДОАУ №3
23.04.2023 №3

УТВЕРЖДАЮ
Приказ МДОАУ №3
«23»04.2023г. №35

Мнение профсоюзного
органа МДОАУ №3
от «23»04.2023г.
№4
учтено

**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 МДОАУ №3 «Буратино» г.
Соль-Илецка**

- Общие положения

- 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 МДОАУ №3 «Буратино» г. Соль-Илецка (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».
- 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.
- Функционирование библиотеки осуществляется в целях обеспечения права всех участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечными ресурсами.
- Организация обслуживания участников 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.

- Основные задачи

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

- Основные функции

- Комплектование библиотечного фонда Учреждения:
 - печатными учебными изданиями;
 - электронными учебными изданиями;
 - 1. методическими изданиями;
 - 2. периодическими изданиями.
 - 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.

- **Организация деятельности библиотеки**

- Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующий.
- Библиотека расположена в методическом кабинете, режим ее работы устанавливается заместителем заведующего во воспитательно-образовательной и методической работе.
- Заместитель заведующего во воспитательно-образовательной и методической работе:

З. 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.

- **Права пользователей библиотекой**

- Получать полную информацию о составе библиотечного фонда.
- Получать консультационную помощь в поиске и выборе методических пособий, литературных произведений и других источников информации.

- **Обязанности пользователей библиотекой**

- Соблюдать правила пользования библиотекой.
- Бережно относиться к книгам и другим информационным носителям.
- Возвращать книги и другие информационные носители в установленные сроки.

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

• Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с помощью персональных компьютеров (ноутбука, нетбука, компьютеров), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

• 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 заведующей Учреждения.

- **Доступ к базам данных**

- Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

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

- **Доступ к учебным и методическим материалам**

- Учебные и методические материалы, размещаемые в Учреждении, находятся в открытом доступе.

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

- Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется заместителем заведующего по воспитательно-образовательной и методической работе, 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.

- **Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

- Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения к музыкальному залу, кабинету педагога-психолога и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий.

- 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, ответственным за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

- Для копирования или тиражирования 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.

Срок данного Положения не ограничен.