

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 15
(МАДОУ № 15)

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МАДОУ № 15
Н.И. Исаева
приказ № 44-ОД
от 11.05.2021 г.

СОГЛАСНО
Председатель ПК
И.В. Богданова
от 11.05.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке бесплатного пользования библиотеками и информационными ресурсами, а также доступе к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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 же доступ к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности ДООУ.

Функционирование библиотеки осуществляется в целях обеспечения права всех педагогических работников на бесплатное пользование библиотечными ресурсами.

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

Детский сад несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

Организация обслуживания педагогических работников производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

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

2. Основные задачи

1. Обеспечение педагогам 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.

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

3. Создание комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

1. Формирование фонда библиотечных ресурсов:

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

2. Размещение книг, аудио-видеофонда, обеспечение их сохранности,

3. Помощь членам педагогического коллектива в организации процесса и досуга воспитанников.

4. Организации деятельности библиотеки.

Библиотека расположена в методическом кабинете, режим ее работы устанавливается старшим воспитателем.

Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет детским садом.

Старший воспитатель отвечает за регистрацию библиотечного фонда, идет 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.

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.

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 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 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.

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем с учетом графика использования запрашиваемых материалов.

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

8. доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

- без ограничения к музыкальному залу, физкультурному залу, кабинетам педагога-психолога,. учителя логопеда, другим помещениям во время, в расписании занятий;
- к музыкальному залу, физкультурному залу, кабинетам педагога-психолога, учителя — логопеда другим помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с ответственным за данное помещение.

Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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.

9. Обеспечение безопасности

Накопители информации (СГ)-диски, флеш-накопители; карты памяти), педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие компьютерных программ.