

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 52 «Рябинка» комбинированного вида»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом МАДОУ № 52
Протокол № 5 от 23.07.2023г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МАДОУ № 52
№ 46 от 05.07.2023г.

**Положение
о порядке бесплатного пользования педагогическими
работниками библиотеками и информационными
ресурсами, а так же доступ к информационно-
коммуникативным сетям и базам данных, учебным и
методическим материалам и музейным фондам,
материально-техническим средствам обеспечения
образовательной деятельности
муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 52 «Рябинка» комбинированного вида»**

г. Верхняя Салда
2023г.

1. Общие положения

1.1. 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».

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

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

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

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

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

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

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

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение участникам 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.

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. 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.

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, организация семейного чтения.

4. Организация деятельности библиотеки

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

4.2.Библиотека расположена в методическом кабинете, режим ее работы устанавливается заместителем заведующего по ВМР.

4.3.Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующий детским садом.

4.4.Заместитель заведующего по ВМР отвечает за регистрацию библиотечного фонд.

4.5.Формирует фонд в соответствии с интересами и потребностями всех педагогов и родителей.

4.6.Совершенствует библиотечное обслуживание пользователей.

4.7.Обеспечивает сохранность используемого книжного фонда, аудио-видеофонда, их размещение и хранение.

4.8.Обеспечивает режим работы в соответствии с запросом педагогов.

4.9.Отчитывается в установленном порядке перед заведующим детским садом.

5. Права пользователей библиотекой

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

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

5.3.Участвовать в мероприятиях, проводимых в МАДОУ.

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; не делать в них пометки, подчеркивания; не вырывать и не сгибать страницы.

При получении книг, периодики и других произведений печати, педагогические работники должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом заместителю

заведующего по ВМР, в противном случае ответственность за порчу несет педагогический работник, пользовавшийся изданием последним.

6.4. Педагогические работники, потерявшие или испортившие книгу, периодическое издание, обязаны:

- заменить ее экземпляром того же издания;
- заменить равноценной по содержанию, стоимости;
- заменить ее ксерокопией того же издания.

6.5. При увольнении из Учреждения педагогические работники обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

6.6. Педагогические работники обязаны соблюдать правила пользования Библиотекой

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

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

7.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в МАДОУ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заведующим МАДОУ.

7.3. Пользователь имеет право работать со своим электронным носителем после его предварительного тестирования.

8. Доступ к базам данных

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

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

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

8.3. Пользователю запрещается:

- обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- какое-либо вмешательство в установленное техническое или программное обеспечение, включая изменение его настройки;
- пользоваться сетью Интернет во время проведения образовательного процесса.

9. Доступ к учебным и методическим материалам

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

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

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

9.4.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

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

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

10.2.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.

10.3.Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться ксероксом. Количество сделанных педагогом копий для обеспечения образовательной деятельности, не фиксируется и не ограничивается. Для личных нужд, не связанных с образовательной деятельностью, копирование согласовывается с руководителем

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

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.