ПРИНЯТО УТВЕРЖДАЮ

Протокол Общего собрания Приказ МБДОУ работников МБДОУ «09»01.2022г. № 23

№ 1 от 09.01.2022г

Мнение профсоюзного органа МБДОУот «09.01.2022г.

№ 1 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 МБДОУ «Новоникитинский детский сад»

## Общие положения

* 1. 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 МБДОУ (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».
	2. 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.
	3. Функционирование библиотеки осуществляется в целях обеспечения права всех участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечными ресурсами.
	4. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.
	5. Родители (законные представители) воспитанников на добровольной основе могут пополнять фонд библиотеки изданиями детской художественной литературы, аудио- и видеокассетами.

## Основные задачи

* 1. 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.
	2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации воспитанников, развития их творческого потенциала.
	3. Создание комфортной библиотечной среды.

## Основные функции

* 1. Комплектование библиотечного фонда Учреждения:

-печатными учебными изданиями;

-электронными учебными изданиями;

* методическими изданиями;
* периодическими изданиями.
	1. Размещение книг, аудио-видеофонда, обеспечение их сохранности. 3.3Помощь членам педагогического коллектива в организации образовательного процесса и досуга воспитанников.

3.4Просветительская работа с родителями.

## Организация деятельности библиотеки

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

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

## Обязанности пользователей библиотекой

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

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

* 1. 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.
	2. 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

* 1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

-профессиональные базы данных;

-информационные справочные системы;

-поисковые системы.

## Доступ к учебным и методическим материалам

* 1. Учебные и методические материалы, размещаемые в Учреждении, находятся в открытом доступе.
	2. Педагогическим работникам по их запросам выдаются во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся в методическом кабинете.
	3. 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

* 1. 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.
	2. Выдача педагогическом 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.
	3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.
	4. 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.