

Принято решением
Управляющего совета
протокол № 5 от 12.02.2018



Утверждаю
Заведующий
О.И.Щурова
Приказ от 12.02.2018 № 26

Положение

о порядке бесплатного пользования библиотеками, информационными ресурсами, доступе к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам и музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности МБДОУ «ЦРР-детский сад № 8 «Огонек»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с пунктом 7 частью 3, статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее положение регламентирует бесплатное пользование 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 МБДОУ «ЦРР» - детский сад № 8 «Огонек» (далее ДОУ).

1.3. Функционирование библиотеки осуществляется в целях обеспечения права всех участников воспитательно-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. ДОУ несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.6. Организация обслуживания участников воспитательно-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 видеоматериалами.

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

2. Основные задачи

2.2. Обеспечение участникам воспитательно-образовательного процесса воспитанникам, педагогам, родителям, бесплатного доступа к библиотечному

фонду, информационным ресурсам, а так же к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

2.4. Создание комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

3.1. Формирование фонда библиотечных ресурсов:

- книжный фонд;
- периодические издания;
- педагогическая литература для родителей по воспитанию и развитию дошкольников;
- методическая литература для педагогов по воспитанию и развитию детей.

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

3.3. Помощь членам педагогического коллектива в организации воспитательно-образовательного процесса и досуга воспитанников.

3.4. Просветительская работа с родителями.

3.5. Оказание содействия организации семейного чтения.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотека расположена в методическом кабинете, руководство деятельностью библиотеки и режим ее работы устанавливается старшим воспитателем.

4.2. Старший воспитатель отвечает за регистрацию библиотечного фонда, ведет его учет в журнале.

4.3. Обеспечивает библиотечное обслуживание пользователей.

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

4.5. Обеспечивает режим работы в соответствии с запросом педагогов.

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.

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 и в надлежащем состоянии.

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

7.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ДОО осуществляется с персональных

компьютеров и ноутбуков, подключенных к сети Интернет, без ограничения по времени и потребленного трафика.

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

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

Исключения составляют социальные сети, сайты содержащие информацию, пропагандирующую насилие, экстремизм, агрессию, и т.п.

9. Доступ к учебным и методическим материалам

9.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, 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 старшим воспитателем, 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 помещениям во время, определенное в расписании занятий;
- к 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.

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 вредоносного ПО.