

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение города Бузулука
«Детский сад № 21 комбинированного вида»

Утверждаю

Заведующий муниципального дошкольного
образовательного бюджетного учреждения
города Бузулука «Детский сад № 21
комбинированного вида»

Савельева / Н.Н. Савельева

от «*15*» «*марта*» 2020г.

Приказ № *01/18/13*



ПОРЯДОК

**пользования библиотеками и информационными ресурсами, а так же
доступ к информационно-коммуникационным сетям и базам данных,
учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-
техническим средствам обеспечения образовательной деятельности
муниципального дошкольного образовательного
бюджетного учреждения города Бузулука
«Детский сад № 21 комбинированного вида»**

Принято:

на Педагогическом совете

МДОБУ «Детский сад № 21»

Протокол № *2*

от «*15*» «*марта*» 2020г.

г. Бузулук, 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке пользования 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 дошкольного образовательного бюджетного учреждения города Бузулука «Детский сад № 21 комбинированного вида» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

⇐ пунктом 7 части 3 ст.47 Федерального закона Российской Федерации пунктом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

⇐ Уставом муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения города Бузулука «Детский сад № 21 комбинированного вида» (далее Учреждение).

1.2. Настоящее Положение 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 Учреждения.

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. Учреждение 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.

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 связанные с образовательным процессом,

← 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 педагогическому коллективу в организации образовательного процесса и досуга воспитанников.

3.4. Просветительская работа с родителями.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотека Учреждения расположена в методическом кабинете.

4.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующий Учреждением.

4.3. Старший воспитатель:

← 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;

← отчитывается в установленном порядке перед заведующим Учреждением.

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 Учреждении.

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.

7. Доступ к информационно телекоммуникационным сетям и библиотечным ресурсам

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

7.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Учреждения осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети ДОО, без ограничения времени и потребленного трафика.

7.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляется оборудованное рабочее место.

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 Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

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 музыкально - физкультурному залу, другим помещениям во время, определенное в расписании занятий;
- к музыкально - физкультурному залу, 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.

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.

Срок действия Положения не ограничен.

