

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 20 «ДЮЙМОВОЧКА»
ГОРОДА ГАЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ (МАДОУ №20)

462634, Оренбургская область, г.Гая, улица Челябинская, 124 «Б»
Телефон (35362) 40316 e-mail: doy20-gai@mail.ru

ПРИНЯТО:
Общим собранием работников
МАДОУ № 20
Протокол от «28» 01 2022 г № 6

МНЕНИЕ ППО МАДОУ №20
От «27» 01 2022 г
Протокол № 01

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом МАДОУ №20
от «28» 01 2022 г № 20
Заведующий МАДОУ №20
 Т.В. Ерхова



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**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 20 «Дюймовочка» города Гая Оренбургской области**

2022 г.

1. Общие положения

1.1. 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 муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №20 «Дюймовочка» города Гая Оренбургской области (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».

1.2. 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.

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

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

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

2. Основные задачи

2.1. 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.

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

2.3. Создание комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

3.1. Комплектование библиотечного фонда Учреждения:

- печатными учебными изданиями;
- электронными учебными изданиями;
- методическими изданиями;
- периодическими изданиями.

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.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующий.

4.2. Библиотека расположена в методическом кабинете, режим ее работы устанавливается старшим воспитателем МАДОУ №20.

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, аудиовидеофонда, их размещение и хранение;
- обеспечивает режим работы в соответствии с запросом педагогов.

5. Права пользователей библиотекой

5.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда.

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.

7. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и библиотечным ресурсам

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

7.2. 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 заведующего Учреждения.

8. Доступ к базам данных

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

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

9. Доступ к учебным и методическим материалам

9.1. Учебные и методические материалы, размещаемые в Учреждении, находятся в открытом доступе.

9.2. Педагогическим работникам по их запросам выдаются 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. 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, кабинету педагога-психолога и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий.

10.2. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

10.3 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.

В настоящем документе пронумеровано и
пронумеровано и скреплено печатью

Летов *Ирина* / листы

Должность Заведующий МАДОУ № 20

Подпись *Летов* Г.В. Ерхова

Дата *18.09.2014г.*

МП

