

ПРИНЯТО

общим собранием работников
Учреждения
Протокол № 1 от 30.12.2016 г

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ

профессионального союза
работников Учреждения
Протокол № 6 от 30.12.2016 г

УТВЕРЖДЕНО



Приказом муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением деятельности
по художественно-эстетическому развитию
детей № 4» от 30.12.2016 г № 245 – О/Д
Заведующий МБДОУ № 4

Насыбуллина Е.В.
Насыбуллина Е.В.

**ДЕЛО № 01.01-17
(П. 03-08-16)**

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ БЕСПЛАТНОГО 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 ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по художественно-эстетическому
развитию детей № 4»

Дата введения в действие: 30.12.2016 г

Срок действия: до замены новым
положением

Количество страниц: 5

г. Оренбург

1.1. Настоящее Положение о порядке бесплатного 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 педагогическим работникам (далее Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 4» (далее Учреждения) разработано в соответствии с пп. 7 п. 3 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом Учреждения.

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 педагогическим работникам 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:

- 1) книжный фонд;
- 2) периодические издания, как связанные с образовательным процессом, так и для досугового чтения;
- 3) педагогическая литература для родителей по воспитанию и развитию дошкольников;
- 4) методическая литература для педагогов по воспитанию и развитию детей.

- 3.2. Размещение книг, аудио-видеофонда, обеспечение их сохранности.
- 3.3. Помощь педагогическим работникам в организации образовательного процесса и досуга воспитанников.
- 3.4. Просветительская работа с родителями.
- 3.5. Организация семейного чтения.

4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Библиотека Учреждения расположена в методическом кабинете, режим ее работы устанавливается заместителем заведующего по воспитательно-образовательной и методической работе (далее зам. зав по ВОиМР)
- 4.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующий Учреждением.
- 4.3. Заместитель заведующего по ВО и МР:
 - 1) отвечает за регистрацию библиотечного фонда, ведет его учет в журнале;
 - 2) формирует фонд в соответствии с интересами и потребностями педагогических работников и родителей;
 - 3) совершенствует библиотечное обслуживание пользователей;
 - 4) обеспечивает сохранность используемого книжного фонда, аудио-видеофонда, их размещение и хранение;
 - 5) обеспечивает режим работы в соответствии с запросом педагогических работников;
 - 6) 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, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети Учреждения, без ограничения времени и потребленного трафика.

7.3. 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 заведующим Учреждением.

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 зам. зав. по ВОиМР, 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:

- 1) без ограничения к музыкально - физкультурному залу, другим помещениям во время, определенное в расписании занятий;
- 2) 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.

11. Заключительные положения.

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим Учреждения,

11.2. Заведующий Учреждения утверждает Положение после принятия коллегиальным органом управления Учреждения, определенных Уставом Учреждения, с учетом мнения профессионального союза работников Учреждения.

11.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и утверждаются в том же порядке.

11.4. Срок действия Положения не ограничен. Положение действительно до замены его новым Положением

11.5. Все вопросы, нерегулируемые настоящим Положением, регулируются действующим законодательством.

Положение разработал заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 4» _____ Е.В. Насыбуллина