

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Учреждения
Протокол № 9 от 31.03.2021 г

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ

профессионального союза
работников Учреждения
Протокол № 4 от 31.03.2021 г

УТВЕРЖДЕНО

Приказом муниципального дошкольного
образовательного автономного учреждения
«Детский сад № 4» от 31.03.2021 г № 73- О/Д
Заведующий МДОАУ № 4_Е.В. Насыбуллина

**ДЕЛО № 01.01-17
(П. 03-08-21)****ПОЛОЖЕНИЕ****О ПОРЯДКЕ БЕСПЛАТНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ,
ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ И ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННО-
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И
МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ
СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ**

муниципального дошкольного образовательного
автономного учреждения «Детский № 4»

Дата введения в действие: 31.03.2021 г.

Срок действия: до замены новым
Положением

Количество страниц: 6

г. Оренбург

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке бесплатного пользования библиотеками, информационными ресурсами и доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности педагогическим работникам (далее Положение) муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 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 гарантирует правовой статус педагогических работников, права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации в области права на бесплатное пользование библиотеками, информационными ресурсами, а также и доступ к информационно-телекоммуникационным 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. 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 бесплатного пользования библиотеками и информационными ресурсами, доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимой для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности педагогическим работникам Учреждения.

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 принимается коллегиальным органом Учреждения, с учетом мнения профессионального союза работников Учреждения и утверждается приказом заведующего.

11.2. Положение о порядке бесплатного пользования библиотеками, информационными ресурсами и доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности педагогическим работникам муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 4» от 11.11.2019 г. (Приказ по МДОАУ № 4 от 11.11.2019 № 213-о/д), утрачивают силу и прекращают свое действие с момента утверждения настоящего Положения.

11.3. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом руководителя Учреждения.

11.4. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

11.5. Настоящее Положение подлежат размещению на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

11.6. Вопросы, не урегулированные данным Положением, подлежат

урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения и иными нормативными актами.

Положение разработал заместитель заведующего муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения "Детский сад № 4» И.В. Дикунова