

Принято
на общем собрании
работников
протокол №1
20.01.2017 г.



Утверждаю
Заведующий МБДОУ №118
Н.С. Редникова

20.01.2017 г.

Рассмотрено
на педагогическом
совете
протокол № 3
от 19.01.2017 г.

**Положение о порядке
бесплатного пользования библиотеками и
информационными ресурсами и доступа
педагогических работников к информационно-
телекоммуникационным сетям, базам данных,
учебным и методическим материалам, материально-
техническим средствам обеспечения образовательной
деятельности муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №118»**

Оренбург

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке бесплатного пользования библиотеками и информационными ресурсами и доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям, базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №118» разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об Образовании в Российской Федерации", Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 118» города Оренбурга (далее – Учреждение) и регламентирует право педагогических работников на бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами и доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.

1.2. Педагогическим работникам Учреждения бесплатно предоставляются в пользование на время работы учебно-методические материалы и иные библиотечно-информационные ресурсы.

2. Педагогические работники Учреждения имеют право

- 1) получать полную информацию о составе фонда методического кабинета, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;
- 2) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом методического кабинета;
- 3) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 4) получать во временное пользование на абонементе печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- 5) продлевать срок пользования документами;
- 6) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда методического кабинета;
- 7) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

3. Доступ к учебным и методическим материалам

- 1) учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе;
- 2) педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета;

3) выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется заместителем заведующего по воспитательно-образовательной и методической работе;

4) выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в личных карточках учета;

5) при получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

4. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

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, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности Учреждения по оплате трафика / без ограничения времени и потребленного трафика;

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;

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 заместителем заведующего.

5. Доступ к базам данных:

1) педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

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

6. Доступ к библиотеке

1) Библиотечный фонд Учреждения укомплектован печатными учебными изданиями, методическими изданиями, периодическими печатными изданиями, электронными печатными изданиями, детской художественной литературой.

2) Библиотечный фонд отражает все аспекты социального развития ребенка дошкольного возраста, а также охватывает все образовательные области реализуемой Учреждением образовательной программы дошкольного образования:

- социально-коммуникативное развитие
- познавательное развитие - речевое развитие
- художественно-эстетическое развитие
- физическое развитие.

3) Учреждение в соответствии с законом № 273-ФЗ от 29.12.12 «Об Образовании в Российской Федерации» самостоятельно составляет перечень необходимых для осуществления воспитательно - образовательного процесса программ, методических пособий.

4) Библиотека является составной частью методической службы Учреждения и включена в воспитательно-образовательный процесс в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

5) В библиотеке определены официальные документы (нормативные), методическая и психолого-педагогическая литература, подобранная в соответствии с возрастом детей, методические пособия, наглядно-дидактические пособия, книги для чтения детям и т.д. Литература для родителей (законных представителей); для учителя-логопеда, педагога-психолога, заместителя заведующего, заведующего Учреждения, членов первичной профсоюзной организации.

6) Цели библиотеки: формирование основ базовой культуры личности педагогов, родителей (законных представителей), знакомство с новинками методической и психолого-педагогической и научной литературы.

- обеспечение участникам воспитательно-образовательного процесса – педагогическим работникам, родителям (законным представителям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационными ресурсами дошкольного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио-и видеокассет), цифровом (CD диски и др.)

- пропаганда чтения, как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности.

7) Организация деятельности библиотеки.

- Структура библиотеки включает в себя индивидуальное обслуживание педагогов и родителей (законных представителей).

- Библиотечно - информационное обслуживание осуществляется в соответствии с учебным и воспитательным планами дошкольного учреждения.

- Ответственность за систематичное и качественное комплектование основного фонда библиотеки, создания необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель Учреждения.

- Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом (заместителем заведующего) и режимом работы Учреждения.

- заведующий Учреждения приказом утверждает ответственного за организацию и работу библиотеки методического кабинета и его обязанности:

8) Обязанности ответственного за организацию работы библиотеки:

- контроль и учет содержания, и регулярность пополнения информации, литературы, пособий и т.д.;

- учет запросов педагогов и родителей (законных представителей) по учебно-методической литературе, научной и другой литературе;

- оказание консультационной помощи в поиске и выборе источников информации;

- внесение записи в журнал выдачи книг и пособий методического кабинета.

9) Права и обязанности пользователей библиотеки: соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати; иным документам на различных носителях;

- получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации;
- поддерживать порядок расстановки литературы и пособий в открытом доступе библиотеки

7. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

1) доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется в определенное время, согласно циклограмме работы методического кабинета;

2) использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по заявке педагогического работника (не менее чем за 5 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя заместителя заведующего.

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.

Настоящий порядок действует до момента принятия нового