

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 4 «Лукоморье» г. Соль-Илецка»
Оренбургской области

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического совета
Протокол № 1 «30» 08 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Приказ № 48 «30» 08 2019 г.
Заведующий МДОБУ «Детский сад № 4
«Лукоморье» г. Соль-Илецка
М.Н. Андреева



**Порядок пользования библиотеками и информационными ресурсами,
а так же доступе к информационно-коммуникативным сетям и базам
данных, учебным и методическим материалам, материально-
техническим средствам обеспечения образовательной деятельности
МДОБУ «Детский сад № 4 «Лукоморье» г. Соль-Илецка»**

1. Общие положения

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с пунктом 7 частью 3, статьи 42 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Настоящий Порядок регламентирует пользование педагогическими работниками МДОБУ № 4 «Лукоморье» г. Соль-Илецка библиотеками и информационными ресурсами, а так же доступ к информационно – коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности ДОУ.
3. Функционирование библиотеки осуществляется в целях обеспечения права всех участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечными ресурсами.
4. Порядок пользования книжным фондом, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением.
5. ДОУ несёт ответственность за доступность и качество библиотечно – информационного обслуживания библиотеки.
6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно – гигиеническими требованиями.
7. Родители (законные представители) воспитанников на добровольной основе могут пополнять фонд библиотеки изданиями детской художественной литературы, аудио- и видеокассетами.
8. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи

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, материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации воспитанников, развития их творческого потенциала.
3. Создание комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

1. Формирование фонда библиотечных ресурсов:

- книжный фонд;
- периодические издания, как связанные с образовательным процессом, так и для досугового чтения;
- педагогическую литературу для родителей по воспитанию и развитию дошкольников;
- методическую литературу для педагогов по воспитанию и развитию детей.

2. Размещение книг, аудио – видеофонда, обеспечение их сохранности.

3. Помощь членам педагогического коллектива в организации образовательного процесса и досуга воспитанников.

4. Просветительская работа с родителями.

5. Способствует организации семейного чтения.

4. Организация деятельности библиотеки

1. Библиотека расположена в кабинете заведующего, режим ее работы устанавливается заведующим.

2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующий ДОУ.

Заведующий:

- 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 ДОУ.

5. Права пользователей библиотекой

1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда и предоставляемых библиотекой услугах.

2. Получать консультационную помощь в поиске и выборе методических пособий, литературных произведений и других источников информации.

3. Участвовать в мероприятиях, проводимых в ДОУ.

6. Обязанности пользователей библиотекой

1. Соблюдать правила пользования библиотекой.
2. Бережно относиться к книгам и другим информационным носителям.
3. Возвращать книги и другие информационные носители в установленные сроки.

7. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и библиотечным ресурсам

1. Доступ педагогических работников к информационно – телекоммуникационной сети Интернет в ДОО осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.
2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в ДОО педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль). Предоставление доступа осуществляется заведующим ДОО.

8. Доступ к базам данных

1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
 - профессиональные базы данных;
 - информационные справочные системы;
 - поисковые системы.
2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных ДОО с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

9. 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, находящиеся в методическом кабинете.

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.

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

19. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

- без ограничения к помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение;

- выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи работником, ответственным за сохранность и правильное использование соответствующих средств;

2. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться ксероксом.

3. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

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.

1. В целях обеспечения выполнения работ по...
2. В целях обеспечения выполнения работ по...
3. В целях обеспечения выполнения работ по...

4. В целях обеспечения выполнения работ по...

5. В целях обеспечения выполнения работ по...

6. В целях обеспечения выполнения работ по...

7. В целях обеспечения выполнения работ по...

8. В целях обеспечения выполнения работ по...

9. В целях обеспечения выполнения работ по...

10. В целях обеспечения выполнения работ по...

11. В целях обеспечения выполнения работ по...

12. В целях обеспечения выполнения работ по...

Министерство обороны Российской Федерации
5 листов
Заведующий МЮУ № 4 «Лукоморье»
Копи Бабичев И.И.
М.И. Древеря