

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад
«Одуванчик»
Протокол № 4
от «19» августа 2011 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Одуванчик»
А.В. Вельманова



Положение о бесплатном пользовании библиотеками и
информационными ресурсами,
доступе педагогических работников к информационно-
телекоммуникационным сетям и
базам данных, учебным и методическим материалам, материально-
техническим средствам обеспечения образовательной деятельности
в МБДОУ "Детский сад "Одуванчик"

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о бесплатном пользовании библиотеками и информационными ресурсами, доступе педагогических работников к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в МБДОУ «Детский сад «Одуванчик» (далее – Учреждение) разработано в соответствии со ст.47 ч.3 п.7 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящий Порядок регламентирует бесплатное пользование педагогическими работниками библиотеками и информационными ресурсами, а так же доступ к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам и музейным фонда. Материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности Учреждения.

1.3. Функционирование библиотеки осуществляется в целях обеспечения прав 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, доступа к библиотечному фонду, информационным ресурсам, а так же доступ к информационно – телекоммуникационным 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 и 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 осуществляется заведующим.

4.2. Библиотека расположена в кабинете заведующего.

4.3. Заведующий:

- отвечает за регистрацию библиотечного фонда, ведет его учет в журнале;
- формирует фонд в соответствии с интересами и потребностям всех педагогов и родителей;
- совершенствует библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивает сохранность используемого книжного фонда, аудио – видео фонда, 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 компьютера (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, пароль, учетная запись, электронный ключ). Предоставление доступа осуществляется заведующим 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 кабинете заведующего.

9.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется воспитателем, на которого возложена ответственность за функционирование 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, и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий.

10.2. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально – технических средств обеспечения образовательной деятельности (мультимедийная техника т.п.) осуществляется по заявке, подданной педагогическим работником (не менее чем за 5 дней до дня использования). Выдача материально – технических

средств фиксируется в журнале выдачи работником, ответственным за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

10.4. 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 действия Положения не ограничен