

ПРИНЯТО
Педагогическим советом МАДОУ № 62
Протокол №_1_ от «31» августа_2022__

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
_____ Л.Ф.Воронина

приказ от «31» августа 2022 № 67-о/д

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке бесплатного 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
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский
сад № 62» муниципального образования Кандалакшский район**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 7 части 3, статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 62» муниципального образования Кандалакшский район, далее – МАДОУ № 62

1.3. Функционирование ресурсами осуществляется в целях обеспечения права всех участников образовательного процесса на бесплатное пользование 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

1.4. Порядок пользования книжным фондом, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением.

1.5. МАДОУ № 62 несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного ресурса.

1.6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

1.7. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - 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.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в освоении и разработке инновационных программ и технологий, разработке учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности.

2.3. Создание комфортной информационной среды.

3. Основные функции

3.1. Формирование фонда библиотечных ресурсов:

- методическая литература;
- периодические издания, как связанные с образовательным процессом, так и для досугового чтения;
- педагогическую литературу по воспитанию и развитию дошкольников;
- художественную литературу для развития детей.

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.

3.5. Популяризация семейного чтения.

4. Организация деятельности

4.1. Книжный фонд расположен в методическом кабинете, режим ее работы устанавливается старшим воспитателем.

4.2. Общее руководство деятельностью осуществляет заведующий.

4.3. Старший воспитатель отвечает за регистрацию библиотечного фонда, ведет его учет в реестре.

4.4. Формирует фонд в соответствии с интересами и потребностями педагогов.

4.5. Совершенствует обслуживание педагогов.

4.6. Обеспечивает сохранность используемого книжного фонда, аудио-видеофонда, их размещение и хранение.

4.7. Обеспечивает режим работы в соответствии с запросом педагогов.

4.8. Отчитывается в установленном порядке перед заведующим.

5. Права пользователей

5.1. Получать полную информацию о составе фонда и предоставляемых 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 МАДОУ № 62.

6. Обязанности пользователей

6.1. Соблюдать правила пользования книжным фондом.

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 другим ресурсам.

7.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в МАДОУ № 62 осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

7.2. Доступ педагогических работников к локальной сети МАДОУ № 62 осуществляется с персональных компьютеров подключенных к локальной сети МАДОУ № 62, без ограничения времени и потребленного трафика.

8. Доступ к учебным и методическим материалам

8.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.

8.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся в методическом кабинете.

8.3. 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.

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

9. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

9.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения к музыкальному залу, физкультурному залу, кабинету педагога-психолога, другим помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

9.2. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в книге учета выдачи литературы и материально-технических средств, с подписью ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

9.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться многофункциональным устройством (МФУ) в методическом кабинете

9.4. 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.