

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
НРМДОБУ «Д/с «Ручеек»
Протокол №4 от 30.05.2017 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
НРМДОБУ «Д/с «Ручеек»
Минина
Приказ №52-о от 09.06.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о бесплатном пользовании библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в Нефтеюганском районном муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении «Детский сад «Ручеек»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о бесплатном пользовании библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в НРМДОБУ «Детский сад «Ручеек» (далее – Положение) разработано для Нефтеюганского районного муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад «Ручеек» (далее – Учреждение) в соответствии с пунктом 7 частью 3, статьи 42 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок пользования педагогическими работниками библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам и музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в Учреждении.

1.3. Функционирование библиотеки-медиатеки осуществляется в целях обеспечения права всех участников воспитательно-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-медиатеки.

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

1.7. Родители (законные представители) воспитанников на добровольной основе могут пополнять фонд библиотеки изданиями детской художественной литературы, аудио- и видеокассетами.

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

Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на сайте Учреждения.

II. Основные задачи

2.1. Обеспечение участникам образовательных отношений (воспитанникам, педагогам, родителям (законным представителям), доступа к библиотечному фонду, информационным ресурсам, а также доступ к информационно-коммуникативным 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 их творческого потенциала.

2.3. Создание комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

3.1. Основные функции:

3.2. 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;

3.2. размещение книг, аудио-видеофонда, обеспечение их сохранности;

3.3. помощь членам педагогического коллектива в организации воспитательно-образовательного процесса и досуга воспитанников;

3.4. просветительская работа с родителями.

IV. Организации деятельности

4.1. Общее руководство деятельностью библиотеки-медиатеки осуществляет старший воспитатель.

4.2. Библиотека-медиатека расположена в методическом кабинете, режим ее работы устанавливается старшим воспитателем.

4.3. Старший воспитатель:

4.3.1. отвечает за регистрацию библиотечного фонда, ведет его учет в журнале;

4.3.2. формирует фонд в соответствии с интересами и потребностями всех педагогов и родителей;

4.3.3. обеспечивает сохранность используемого книжного фонда, аудио-видеофонда, их размещение и хранение.

4.3.4. обеспечивает режим работы в соответствии с запросом педагогов.

V. Права пользователей библиотекой-медиатекой

5.1. Пользователи библиотекой-медиатекой имеют право:

5.1.1. на бесплатное пользование библиотекой-медиатекой и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организации, осуществляющей образовательную деятельность;

5.1.2. получать полную информацию о составе библиотечного фонда.

5.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе методических пособий, литературных произведений и других источников информации.

VI. Обязанности пользователей библиотекой-медиатекой

6.1. Пользователи библиотекой-медиатекой обязаны:

6.1.1. бережно относиться к книгам и другим информационным носителям,

6.1.2. возвращать книги и другие информационные носители в установленные сроки.

VII. 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 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 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 Учреждения.

VIII. Доступ к базам данных

8.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

8.1.1. профессиональные базы данных;

8.1.2. информационные справочные системы;

8.1.3. поисковые системы.

8.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных ДОО с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

IX. 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 старшим воспитателем, на которого возложена ответственность за функционирование методического кабинета. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем.

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

Х. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

10.1.1. без ограничения к групповой ячейке, музыкальному залу, спортивному залу, кабинету дополнительных услуг, комнате эмоциональной разгрузки, другим помещениям во время, определенное в расписании непосредственно образовательной деятельности (далее - НОД):

10.1.2. к другим помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием НОД, 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 пользования 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.

XI. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение принимается на заседании педагогического совета, утверждается приказом заведующего Учреждения.

11.2. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего Учреждения.

11.3. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости, но не реже 1 раза в 5 лет и подлежат обсуждению и согласованию на педагогическом совете и утверждению приказом заведующего Учреждения.