

<p>Приняты: Общим собранием работников МБДОУ «Зиянчуринский детский сад «Теремок» Протокол от «14» января 2019г. №1</p>	<p>Утверждены: Приказом МБДОУ «Зиянчуринский детский сад «Теремок» «14» января 2019г. №3 Исполняющий обязанности заведующего МБДОУ «Зиянчуринский детский сад «Теремок» Е.Г. Семенова</p>
<p>С учетом мнения профсоюзного органа МБДОУ «Зиянчуринский детский сад «Теремок» Протокол от «14» января 2019г.</p>	

Положение

о бесплатном пользовании библиотеками и информационными ресурсами, порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности «Зиянчуринский детский сад «Теремок»

1. Общие положения

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

1.2 Настоящее Положение регламентирует бесплатное пользование педагогическими работниками библиотеками и информационными ресурсами, а так же порядок доступа к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности Учреждения.

1.3 Функционирование библиотеки осуществляется в целях обеспечения права 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, порядка 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 социализации воспитанников, развития их 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 осуществляет заведующий.

4.2 Библиотека расположена в методическом кабинете, режим ее работы устанавливается заведующим

. 4.3 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-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.

5.2Получать 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.

7.1Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с помощью персональных личных

компьютеров , подключенных к сети Интернет, согласно индивидуальных тарифных планов.

8. Доступ к учебным и методическим материалам

8.1 Учебные и методические материалы, размещаемые в Учреждении, находятся в открытом доступе.

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

8.3 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется заведующим, на которого возложена ответственность за функционирование методического 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.

9. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

9.1 Доступ педагогических работников к имеющимся в ДОО материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения.

Срок данного Положения не ограничен.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575865

Владелец Семёнова Елена Геннадьевна

Действителен с 20.04.2021 по 20.04.2022