

Принято  
Протокол общего собрания  
Работников МАДОУ д/с «Улыбка»  
27.02.2014 №3



Утверждаю  
Приказ МАДОУ д/с «Улыбка»  
27.02.2014 №4

Мнение профсоюзного  
Органа МАДОУ д/с «Улыбка»  
От «27» 02.2014г  
№2 учтено

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 средства обеспечения образовательной деятельности в МАДОУ д/с «Улыбка» с.Пономаревка

## **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 МАДОУ д/с «Улыбка» (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 также 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.

Создание комфортной библиотечной среды.

## **3. Основные функции**

3.1 Комплектование библиотечного фонда Учреждения:

-печатными учебными изданиями;

- электронными учебными изданиями; -
- методическими изданиями;
- периодическими изданиями.

Размещение книг, аудио-видеофонда, обеспечение их сохранности.  
Помощь членам педагогического коллектива в организации образовательного процесса и досуга воспитанников.  
Просветительская работа с родителями.

#### **4. Организация деятельности библиотеки**

4.1 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующий.

Библиотека расположена в методическом кабинете, режим ее работы устанавливается заместителем заведующего во воспитательно-образовательной и методической работе.

4.3 Заместитель заведующего во воспитательно-образовательной и методической работе:

- 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, аудиовидеофонда, их размещение и хранение;
- обеспечивает режим работы в соответствии с запросом педагогов.

#### **5. Права пользователей библиотекой**

Получать полную информацию о составе библиотечного фонда.  
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.

#### **Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и библиотечным ресурсам.**

Доступ педагогических работников к информационно-

телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с помощью персональных компьютеров (ноутбука, нетбука, компьютеров), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

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 заведующей Учреждения.

## **8. Доступ к базам данных**

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 методическом кабинете.

9.3 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется заместителем заведующего по воспитательно-образовательной и методической работе, 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.

## **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, кабинету педагога-психолога 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 и т.п. ) осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником ( не менее чем за 5 дней до дня использования). Выдача материально-технических средств фиксируются 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 данного Положения не ограничен.