|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждаю.  Заведующий МБДОУ д/с ОВ № 24  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Трофименко  Приказ от \_\_.\_\_.20\_\_г. №\_\_\_ |

**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 бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 24**

**1. Общие положения**

Настоящее положение разработано в соответствии с пунктом 7 частью 3, статьи 42 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Настоящий Порядок 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 ДОУ.

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

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

Детский сад несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

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

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

**2. Основные задачи**

1.Обеспечение участникам образовательного процесса - воспитанникам, педагогам, родителям, - 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.Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации воспитанников, развития их творческого потенциала.

3.Создание комфортной библиотечной среды.

**3. Основные функции**

1.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.

2.Размещение книг, аудио-видеофонда, обеспечение их сохранности.

3.Помощь членам педагогического коллектива в организации образовательного процесса и досуга воспитанников.

4.Просветительская работа с родителями.

5. Способствует организации семейного чтения.

**4. Организация деятельности библиотеки**

Библиотека расположена в кабинете заведующего, режим ее работы устанавливается старшим воспитателем.

Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующий детским садом.

Старший воспитатель отвечает за регистрацию библиотечного фонд, 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-видеофонда, их размещение и хранение.

Обеспечивает режим работы в соответствии с запросом педагогов.

Отчитывается в установленном порядке перед заведующим детским садом.

**5. Права пользователей библиотекой**

Получать полную информацию о составе библиотечного фонда и предоставляемых библиотекой услугах.

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

Участвовать в мероприятиях, проводимых в ДОУ.

**6.Обязанности пользователей библиотекой**

Соблюдать правила пользования библиотекой.

Бережно относиться к книгам и другим информационным носителям.

Возвращать книги и другие информационные носители в установленные сроки.

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

Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

Доступ педагогических работников к локальной сети ДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети ДОУ, без ограничения времени и потребленного трафика.

Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в ДОУ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заведующим ДОУ.

**8. Доступ к базам данных**

Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

-профессиональные базы данных;

-информационные справочные системы;

-поисковые системы.

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

**9. Доступ к учебным и методическим материалам**

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

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

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.

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**

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

* без ограничения к музыкальному залу, физкультурному залу, кабинету педагога-психолога, другим помещениям во время, определенное в расписании занятий;

Выдача педагогическом 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.

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

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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ** | | |
| **СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП** | | |
| Сертификат | 410650657970483786715283243227877735621994202766 | |
| Владелец | Трофименко Оксана Александровна | |
| Действителен | С 08.11.2023 по 07.11.2024 | |