

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
"Детский сад № 1"
(Детский сад № 1)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
Детского сада № 1
(протокол от 31.10.2022 г. № 3)

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
Детским садом № 1
от 01.11.2022 г. № 198

Положение
о порядке бесплатного пользования библиотеками и информационными ресурсами,
а так же доступа к
информационно-коммуникационным сетям и базам данных,
учебным и методическим материалам и
материально-техническим средствам обеспечения
образовательной деятельности
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 1»

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке бесплатного пользования библиотеками и информационными ресурсами, а так же доступа к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам и материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 1» (далее - Положение) разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1» (далее – детский сад) с целью регламентации порядка доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Доступ педагогических работников к выше перечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной деятельности, предусмотренной Уставом Детского сада № 1.

2. Порядок доступа к библиотечным фондам, учебным и методическим материалам.

2.1. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета Детского сада № 1 (корпус 1 и 2).

2.2. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение групповых комнат, осуществляется старшим воспитателем (корпус 1) и заместителем заведующего по ВМР (корпус 2).

2.3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем заведующего по ВМР.

2.4. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются:

– в корпусе 1 закладками с номером книги в путем вкладывания в личную карточку педагога,

- в корпусе 2 в Журнале движения методических материалов.

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

2.6. Место формирования библиотечного фонда – методический кабинет (корпус 1 и корпус 2). Ответственность за сохранность библиотечного фонда несет старший воспитатель (корпус 1) и заместитель заведующего по ВМР (корпус 2):

- отвечает за регистрацию библиотечного фонда учебных и методических материалов, ведет его учет;
- 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;
- отчитывается в установленном порядке перед заведующим детским садом.

2.7. Доступ педагогических работников к библиотеке и информационным ресурсам осуществляется без ограничения.

2.8. Права и обязанности педагогических работников.

2.8.1. Педагогические работники имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования любые издания или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе необходимого материала;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

2.8.2. Педагогические работники обязаны:

- бережно относиться книгам, периодике и другим произведениям печати, полученным из библиотеки методического кабинета Детского сада № 1;
- возвращать книги в установленные сроки;
- не выносить их из помещения методического кабинета, если они не записаны в журнале выданной литературы;
- не делать в них пометки, подчеркивания;
- не вырывать и не сгибать страницы.

2.9. При получении книг, периодики и других произведений печати педагогические работники должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом старшему воспитателю и заместителю заведующего по ВМР, ответственному за хранение произведений печати; в противном случае ответственность за порчу несет педагогический работник, пользовавшийся изданием последним.

2.10. Педагогические работники, утерьявшие или испортившие книгу, периодическое издание, обязаны:

- заменить ее экземпляром того же издания;
- заменить равноценной по содержанию и стоимости;

2.11. При увольнении из Детского сада № 1 педагогические работники обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

2.12. Педагогические работники обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.

3. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационной сети.

3.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Детском саду осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков и т.п.) на рабочих местах, подключенных к точке доступа детского сада, без ограничения времени и потребленного трафика.

3.2. С целью обеспечения информационной безопасности, подключение к точке доступа детского сада ограничено, возможно только после ознакомления с Правилами пользования сети Интернет в Детском саду № 1.

3.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Детском саду № 1 педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заместителем заведующего по ВМР.

4. Порядок доступа к базам данных.

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

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

4.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договоре, заключенных Детским садом № 1 с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

5. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

- без ограничения музыкальному залу, спортивному залу, кабинету учителя – логопеда и педагога-психолога, другим помещениям во время, определенное в расписании занятий;
- к музыкальному залу, физкультурному залу, кабинету учителя-логопеда и педагога-психолога, другим помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи заместителем заведующего по ВМР, заместителем заведующего по ХР, либо старшим воспитателем - ответственных за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

5.3. Педагогические работники несут ответственность за правильное использование и сохранность материально-технических средств.

5.4. 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.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом заведующего детским садом.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и вступают в силу после их утверждения.

6.3. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.