

## **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 «Центр развития ребенка – детский сад № 196»»**

### **1. Общие положения**

Настоящее положение разработано в соответствии с пунктом 7 частью 3, статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.1. Настоящий Порядок регламентирует пользование педагогическими работниками библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 196» (далее- МБДОУ).

1.2. Функционирование библиотеки осуществляется в целях обеспечения права всех участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечными ресурсами.

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

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

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

### **2. Организация пользования книжным фондом**

2.1. Книжный фонд расположен в методическом кабинете, режим его работы устанавливается старшим воспитателем.

2.2. Общее руководство деятельностью книжного фонда осуществляет заведующий детским садом.

2.3. Старший воспитатель отвечает за регистрацию книг, ведет его учет в журнале.

2.4.Формирует фонд в соответствии с интересами и потребностями всех участников образовательных отношений.

2.5.Обеспечивает сохранность используемого книжного фонда, аудио-видеофонда, их размещение и хранение.

### **3.Права пользователей**

3.1.Получать полную информацию о составе книжного фонда.

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

### **4.Обязанности пользователей**

4.1.Соблюдать правила пользования книжным фондом.

4.2.Бережно относиться к книгам и другим информационным носителям.

4.3.Возвращать книги и другие информационные носители в установленные сроки.

### **5.Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям**

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

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

### **6. Доступ к базам данных**

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

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

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

### **7. Доступ к учебным и методическим материалам**

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

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

7.3.Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется старшим воспитателем.

7.4.Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

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

## **8. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

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

- без ограничения к музыкальному залу, физкультурному залу, кабинету педагога-психолога, интерактивному развивающему центру, сенсорной комнате, другим помещениям во время, определенное в расписании занятий;
- к музыкальному залу, физкультурному залу, кабинету педагога-психолога, интерактивному развивающему центру, сенсорной комнате, другим помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с заместителем заведующего по УВР и (или) старшим воспитателем.

8.2.Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи работником, ответственным за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

8.4.Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

8.5.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.