

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 22 Веселинка»
30.09.2019 г. Протокол № 1



**Положение о порядке пользования
педагогическими работниками библиотечным фондом и
информационными ресурсами, информационно-коммуникационными
сетями, учебными и методическими материалами, материально-
техническими средствами обеспечения образовательной деятельности
в МБДОУ «Детский сад № 22 «Веселинка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и определяет порядок пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами МБДОУ «Детский сад № 22 «Веселинка» (далее – ДОУ) и регламентирует доступ педагогических работников учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 – ФЗ и Уставом ДОУ.

1.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и действует до принятия нового.

2. Основная задача

2.1. Обеспечить педагогических работников бесплатным доступом к библиотечному фонду, информационным ресурсам, доступом к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, к учебным и методическим материалам, а также материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

3. Основные функции

3.1. Аккумулирующая функция:

- формирование фонда, комплектование его учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими, научно-популярными документами на разных носителях;
- формирование фонда документов, создаваемых в ДОУ (публикаций, работ педагогов, методических разработок и др.);
- размещение и обеспечение сохранности документов.

3.2. Информационная функция:

- предоставление информационных ресурсов на разных носителях;
- обслуживание педагогических работников, содействие повышению их ИКТ-компетентности, помощь в подготовке к аттестации;
- создание, организация, накопление, систематизация педагогической информации по темам, разделам;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата;
- оформление стендового информационного материала для педагогов.

3.3. Педагогическая функция:

- содействие членам педагогического коллектива и администрации ДОУ в организации воспитательно-образовательного процесса и досуга (просмотр видеофильмов, презентаций и т.д.);
- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с развитием, воспитанием, обучением и оздоровлением детей.

3.4. Консультационная функция:

- информирование пользователей об информационной продукции;
- поддержание деятельности педагогов в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, презентаций, фильмов);

4. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

4.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ДОУ осуществляется по запросу, с персональных компьютеров (ноутбуков) при помощи флэш-модема.

5. Доступ к базам данных

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

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

6. Доступ к учебным и методическим материалам

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

6.2. Ежегодно, перед началом учебного года педагогам выдается комплект методической, дидактической, детской художественной литературы, в том числе на электронных носителях, в соответствии с возрастной группой, закрепленной за педагогом. Срок пользования комплектом методической, дидактической, детской художественной литературы – до 31 мая текущего года.

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

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

6.5. Специалистам (музыкальным руководителям, учителям-логопедам, педагогам-психологам, учителю-дефектологу, социальному педагогу, педагогу дополнительного образования, инструкторам по физической культуре и плаванию) учебные и методические материалы, в том числе на электронных носителях, выдаются во временное пользование по их запросу и подлежат возврату в методический кабинет.

6.6. Педагогические работники несут персональную ответственность за сохранность методической, дидактической, детской художественной литературы, в том числе на электронных носителях, на период пользования.

7. Доступ к материально - техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

- без ограничения в групповых помещениях, учебных кабинетах, спортивных и музыкальному залах и иных помещениях и местах проведения занятий во время, определенное расписанием образовательной деятельности;

7.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по запросу педагогического работника.

7.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально - технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

7.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом, расположенным в методическом кабинете.

7.5. Для распечатывания учебных и методических материалов, педагогические работники имеют право пользоваться принтером, расположенном в групповом помещении.

7.6. Накопители информации (CD-диски, флэш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно, должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

7.7. Педагогические работники несут персональную ответственность за сохранность материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности, на период пользования.

8. Управление библиотечным фондом

8.1. Библиотечный фонд располагается в методическом кабинете и специальном подсобном помещении ДООУ, функционирует, согласно графика работы методического кабинета.

8.2. Руководство библиотечным фондом осуществляет старший воспитатель, который несет ответственность в пределах своей компетенции за учет и организацию данной деятельности.