|  |  |
| --- | --- |
| Принято  на заседании общего собрания работников  МБДОУ «Лаврентьевский детский сад»  Протакол №2 от 28.03.2019г. | Утверждаю: заведующий МБДОУ «Лаврентьевский детский сад» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Г.Петрова  Приказ №15/3 от 29.03.2019г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке бесплатного пользования библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам и музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Лаврентьевский детский сад»**

1. **Общие положения**

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 7 частью 3 статьи 42 ФЗ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.2.Настоящий порядок регламентирует пользование педагогическими работниками библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам и музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности ДОУ.

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

1.4.Порядок пользования книжным фондом, перечень основных услуг и условия из предоставления определяются настоящим Положением.

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

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

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

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

**2. Основные задачи.**

2.1.Обеспечение участникам воспитательно-образовательного процесса воспитанникам, педагогам, родителям, доступа к библиотечному фонду, информационным ресурсам, а также доступ к информационно- коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

2.2.Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации воспитанников, развития их творческого потенциала.

2.3.Создание комфортной библиотечной среды.

**3.Основные функции.**

3.1.Формирование фонда библиотечных ресурсов:

- книжный фонд;

- периодические издания, как связанные с образовательным процессом, так и для досугового чтения;

- педагогическая литература для родителей по воспитанию и развитию дошкольников;

- методическая литература для воспитателей по воспитанию и развитию детей.

3.2.Размещение книг, аудио-видео-фонда, обеспечение их сохранности.

3.3.Помощь членам педагогического коллектива в организации воспитательно-образовательного процесса и досуга воспитанников.

3.4.Просветительская работа с родителями.

3.5.Способствование организации семейного чтения.

**4.Организация деятельности библиотеки**

4.1.Общее руководство деятельностью библиотекой осуществляет заведующий ДОУ.

4.2.Библиотека распложена в методическом кабинете, режим ее работы осуществляет заведующий ДОУ.

4.3.Заведующий 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, аудио-видеофонда, их размещение и хранение.

4.4.В целях создания социокультурной пространственно-предметной развивающей среды, способствующей воспитанию будущего взрослого читателя, осуществляется взаимодействие со школьной библиотекой и библиотекой с.Лаврентьевка.

**5.Права пользователей библиотекой**

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

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

5.3. Участвовать в мероприятиях, проводимых в ДОУ.

**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.

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

7.1.Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ДОУ осуществляется с персонального компьютера (ноутбука), подключенного к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

7.2.Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в ДОУ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учетная запись /электронный ключ и т.д.) Предоставление доступа осуществляет заведующий ДОУ.

**8.Доступ к базам данных**

8.1.Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам:

- профессиональные базы данных;

- информационные справочные системы;

- поисковые системы.

8.2.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.**

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

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

9.3.Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется заведующим, на которого возложена ответственность за функционирование методического кабинета. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

9.4.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, физкультурному залу, другим помещениям во время, определенное в расписании занятий;

- к музыкальному залу, физкультурному залу, другим помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

10.2.Выдача педагогическому 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.

10.3.Для распечатывания 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 программ.