

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД №8 «БЕЛОСНЕЖКА»**

620681 Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Мегион, ул. Новая, д. 4/1,
тел. 8(34643) 2-16-12, 8(34643) 2-14-23

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №8
«Белоснежка»

Протокол № 8 от 27.06.2024

УТВЕРЖДЕНО

приказом муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №8 «Белоснежка»
приказ от 28 июня 2024 года № 151-О

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БЕСПЛАТНОМ ПОЛЬЗОВАНИИ БИБЛИОТЕКОЙ-МЕДИАТЕКОЙ
И ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ, А ТАКЖЕ ДОСТУП К
ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ
ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ, МУЗЕЙНЫМ
ФОНДАМ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ
ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ДЕТСКИЙ САД №8 «БЕЛОСНЕЖКА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о бесплатном пользовании библиотекой-медиаотекой и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №8 «Белоснежка» (далее – Положение) разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного

1.3. Функционирование библиотеки-медиаотеки 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 их предоставления определяются настоящим положением.

1.5. Учреждение несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки-медиаотеки.

1.6. Организация обслуживания участников образовательных отношений 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-медиаотеки изданиями детской художественной литературы, аудио- и видеокассетами.

1.8. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте Учреждения.

2. Основные задачи

МАДОУ «ДС №8 «Белоснежка»

Положение о бесплатном пользовании библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

2.1. Обеспечение участникам образовательных отношений (воспитанникам, педагогам, родителям (законным представителям)), доступа к библиотечному фонду, информационным ресурсам, а так же 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. Основные функции:

3.1.2. формирование фонда библиотечных ресурсов:

- книжный фонд;

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

- педагогическая литература для родителей (законных представителей) по воспитанию и развитию дошкольников;

- методическая литература для педагогов по воспитанию и развитию детей.

3.2. размещение книг, аудио-видеофонда, обеспечение их сохранности,

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

3.4. просветительская работа с родителями (законными представителями).

4. Организация деятельности

4.1. Общее руководство деятельностью библиотеки-медиатеки осуществляет старший воспитатель.

4.2. Библиотека-медиатека расположена в методическом кабинете, режим ее работы устанавливается старшим воспитателем.

4.3. Старший воспитатель:

4.3.1. отвечает за регистрацию библиотечного фонда, ведет его учет в журнале,

4.3.2. формирует фонд в соответствии с интересами и потребностями всех педагогов и родителей (законных представителей),

4.3.3. обеспечивает сохранность используемого книжного фонда, аудио-видеофонда, их размещение и хранение,

4.3.4. обеспечивает режим работы в соответствии с запросом педагогов.

5. Права пользователей библиотекой-медиатекой

5.1. Пользователи библиотекой-медиатекой имеют право:

5.1.1. на бесплатное пользование библиотекой-медиатекой и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организации, осуществляющей образовательную деятельность,

5.1.2. получать полную информацию о составе библиотечного фонда,

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

6. Обязанности пользователей библиотекой-медиатекой

6.1. Пользователи библиотекой-медиатекой обязаны:

- 6.1.1. бережно относиться к книгам и другим информационным носителям,
- 6.1.2. 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 Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

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

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

8. Доступ к базам данных

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

- 8.1.1. профессиональные базы данных;
- 8.1.2. информационные справочные системы;
- 8.1.3. поисковые системы.

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

9. Доступ к учебным и методическим материалам

9.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, 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 старшим воспитателем, на которого возложена ответственность за функционирование методического кабинета. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем.

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:

10.1.2. без ограничения к групповой ячейке, музыкальному залу, спортивному залу, кабинету дополнительных услуг, комнате эмоциональной разгрузки, другим помещениям во время, определенное в расписании непосредственно образовательной деятельности (далее – НОД);

10.1.3.к другим помещениям и местам проведения НОД вне времени, определенного расписанием НОД, 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, ответственным за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

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

10.5.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.

11.Заключительные положения

11.1.Настоящее Положение принимается на заседании педагогического совета, утверждается приказом заведующего Учреждения.

11.2.Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего Учреждения.

11.3.Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости, но не реже 1 раза в 5 лет и подлежат обсуждению и согласованию на педагогическом совете и утверждению приказом заведующего Учреждения.

Разработчик: Медведева Светлана Ивановна, старший методист

