|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО:**  общим собранием работников МДОАУ № 150  протокол от 01.03.2022 г. № 2 | **УТВЕРЖДЕНО:** Приказом МДОАУ № 150  От 01.03.20222 г. № 32-ОД Заведующий МДОАУ № 150 |
|  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Масленникова Л. П. |
|  | М.П. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ БЕСПЛАТНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ, ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ И ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ**

**муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 150»**

**г. Оренбург**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке бесплатного пользования библиотекой, информационными ресурсами и доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности педагогическими работниками муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 150» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с пп.7 п.3 ст.47 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации», Устава муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 150» (далее по тексту - Учреждение), регламентирует право педагогических работников на бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами и доступ педагогических работников Учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

**2. Основные задачи**

2.1. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления ими педагогической, образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.

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. Комплектование библиотечного фонда Учреждения: -печатными учебными изданиями; -электронными учебными изданиями; - методическими изданиями; - периодическими изданиями.

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

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

3.4. Просветительская работа с родителями.

**4. Организация деятельности библиотеки**

4.1 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующий.

4.2 Библиотека расположена в методическом кабинете, режим ее работы устанавливается заместителем заведующего во воспитательно-образовательной и методической работе.

4.3 Заместитель заведующего во воспитательно-образовательной и методической работе: - 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; -обеспечивает режим работы в соответствии с запросом педагогов.

**5. Права пользователей библиотечным фондом**

Педагогическим работникам Учреждения бесплатно предоставляются в пользование на время работы учебно-методические материалы и иные библиотечно-информационные ресурсы.

Педагогические работники Учреждения имеют право:

1) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;

2) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

3) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

4) получать во временное пользование на абонементе и в методическом кабинете печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

5) продлевать срок пользования документами;

6) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

7) получать консультационную помощь,в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

**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**

7.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности Учреждения по оплате трафика / без ограничения времени и потребленного трафика.

7.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Учреждения осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров 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 заместителем заведующего по воспитательно-образовательной и методической работе Учреждения.

**8. Доступ к базам данных**

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

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

**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, входящие в оснащение библиотеки методического кабинета

9.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется заместителем заведующего по воспитательно-образовательной и методической работе.

9.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем заведующего по воспитательно-образовательной и методической работе с учетом востребованности использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

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

9.6. 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 групповым комнатам, методическому кабинету, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий.

10.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 5 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

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

Педагогический работник может сделать не более 50 копий страниц формата А4 в квартал.

Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.

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

Педагогический работник может распечатать на принтере не более 50 страниц формата А4 в квартал.

10.5. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя руководителя (заведующего) Учреждения.

10.6. 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.