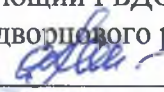


ПРИНЯТО

Общим собранием работников ОУ
Протокол № 3 от 22.09.2022

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУДС № 14
Петродворцового района Санкт-Петербурга
 Капитанская О.Д.

Приказ № 247 от 03.10.2022

С учетом мнения Совета родителей
(законных представителей)
Протокол № 2 от 03.10.2022



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке бесплатного пользования библиотеками и информационными ресурсами, а также доступе к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 14 комбинированного вида Петродворцового района Санкт-Петербурга
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке бесплатного пользования библиотеками и информационными ресурсами, а также доступе к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее - Положение) разработано в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 14 комбинированного вида Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение 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 ДОУ.

1.3. Функционирование библиотеки осуществляется в целях обеспечения права всех участников 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. ГБДОУ несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.6. Организация обслуживания участников 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 литературы, аудио- и видеокассетами.

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

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение участникам 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, 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;
 - педагогическую литературу для родителей по воспитанию и развитию дошкольников;
 - методическую литературу для педагогов по воспитанию и развитию детей.
- 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.

3.5. Организации семейного чтения.

3.6. Дистанционное сопровождение семей воспитанником по вопросам воспитания и образования детей.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотека расположена в методическом кабинете и на официальном сайте ГБДОУ в сети Интернет <http://pelikasha14.spb.ru/DS14-33.html>, общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет старший воспитатель.

4.2. Старший воспитатель:

- 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.
- отчитывается в установленном порядке перед заведующим ГБДОУ.

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 ГБДОУ.

5.4. Пополнять библиотеку собственными методическими разработками и материалами.

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 персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

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

8. Доступ к базам данных

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

- 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 ГБДОУ, 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.

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

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

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.