|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО:**  на Педагогическом совете  протокол №4 от 01.09.2016 г. | **УТВЕРЖДАЮ:**  Заведующий МБДОУ   «Детский сад №23 ст. Архонская»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.В. Черницкая  Приказ №1 от «26» 08.2016 г |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке бесплатного пользования библиотеками и информационными ресурсами, а так же 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  
 «Детский сад №23 ст. Архонская»**

1. **Общие положения**

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, законами Российской Федерации « Об Образовании» разработано в соответствии с пунктом 7 частью 3, статьи 42 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и « О Библиотечном деле» N 78-ФЗ от 29.12.1994 (ред. от 08.06.2015).

1.2. Деятельность библиотеки МБДОУ «Детский сад №23 ст. Архонская» (далее - библиотека) организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическим   
и политическим многообразием. Образовательная и познавательная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

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

1.4. Библиотека позволяет повысить эффективность информационного обслуживания воспитательно-образовательного процесса.

1.5. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: педагогов ДОУ и других работников детского сада, а также для родителей воспитанников ДОУ. Функционирование библиотеки осуществляется в целях обеспечения права всех участников воспитательно-образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечными ресурсами.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой. Детский сад несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

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

1.9. 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 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. 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 воспитательно-образовательного процесса и досуга воспитанников.

3.4. Популяризации литературы с помощью индивидуальных и групповых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров)

3.5. Создание условий для профессионального самообразования.

3.6. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.7. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

**4. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Общее руководство библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет заведующий МБДОУ.

4.2. Библиотека расположена в методическом кабинете, режим ее работы устанавливается старшим воспитателем, в соответствии с режимом работы детского сада, графиков работы, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующая детским садом.

4.4. Старший воспитатель отвечает за регистрацию библиотечного фонд, ведет его учет в журнале. Формирует фонд в соответствии с интересами и потребностями всех педагогов и родителей. Совершенствует библиотечное обслуживание пользователей. Отчитывается в установленном порядке перед заведующим детским садом.

**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 методическихпособий, литературных произведений и других источников информации. 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 кинформационно-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. Доступ педагогических работников к локальной сети ДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети ДОУ, без ограничения времени и потребленного трафика.

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

**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 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 старшим воспитателем, на которого возложена ответственность за функционирование методического кабинета. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

**10. Доступ к материально-техническим средствам**

**обеспечения образовательной деятельности**

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

-по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

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

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

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.Доступ к информационно-телекоммуникационным**

**сетям и библиотечным ресурсам.**

11.1.Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет.

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