

**Автономная некоммерческая организация
Дошкольная образовательная организация «Розовый слоненок»**

ПРИНЯТО
Педагогическим Советом
АНО ДОО «Розовый слоненок»
Протокол от 24.04.2015 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Президент АНО
ДОО «Розовый слоненок»
Осадчук Л.В.
«24» апреля 2015 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
Автономной некоммерческой организации
Дошкольной образовательной организации «Розовый слоненок»**

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с пунктом 7 частью 3, статьи 42 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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 АНО ДОО «розовый слоненок».

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

Порядок пользования книжным фондом, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением.

АНО ДОО «Розовый слоненок» несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

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

2. Основные задачи

- 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.
- Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации воспитанников, развития их творческого потенциала.
- Создание комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

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.

Размещение книг, аудио-видеофонда, обеспечение их сохранности.

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

Просветительская работа с родителями.

4. Организация деятельности библиотеки

Библиотека расположена в методическом кабинете, режим ее работы устанавливается руководителем ДОО.

Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заместитель руководителя ДОО по АХЧ.

Заместитель руководителя ДОО по АХЧ:

- 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 руководителем ДОО.

5. Права пользователей библиотекой

Пользователь библиотекой имеет право:

- Получать полную информацию о составе библиотечного фонда и предоставляемых библиотекой услугах.
- Получать консультационную помощь в поиске и выборе методических пособий, литературных произведений и других источников информации.
- Участвовать в мероприятиях, проводимых в ДОО.

6. Обязанности пользователей библиотекой

- Соблюдать правила пользования библиотекой.
- Бережно относиться к книгам и другим информационным носителям.
- Возвращать книги и другие информационные носители в установленные сроки.

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

Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ДОО осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

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

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

8. Доступ к базам данных

Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

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

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

9. Доступ к учебным и методическим материалам

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

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

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется заместителем руководителя по АХЧ, на которого возложена ответственность за функционирование методического кабинета.

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

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

– без ограничения к музыкальному залу, физкультурному залу и другим помещениям во время, определенное в расписании занятий;

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

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. Срок действия Положения.

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