

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное ДОУ
«Детский сад № 6»**

624090 Свердловская область, городской округ Верхняя Пышма, улица Феофанова 2 «А»
УРАЛЬСКОЕ ГУ БАНКА РОССИИ//УФК по Свердловской области г. Екатеринбург
БИК 016577551 р/с 03234643657320006200 к/с 40102810645370000054
Тел/ факс 8 343 68 4-72-41
dc6zr@yandex.ru сайт: 6vp.tvoysadik.ru

СОГЛАСОВАНО:

Педагогический совет ДОУ
Протокол № 1 от 30.08.2023 г

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ «Детский сад №6»


А.А. Коренькова
Приказ № 36 от 31.08.2023 г



Положение

**о порядке библиотечно-информационного обеспечения
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №6»**

1. Общие положения

Настоящее Положение о порядке бесплатного пользования педагогическими работниками библиотеками и информационными ресурсами, доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6» (далее – ДООУ) разработано в соответствии с:

— Федеральным законом от 29.12.2012г. №273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Уставом Учреждения.

Положение регламентирует реализацию прав работников на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Порядок пользования библиотекой и информационными ресурсами

Сотрудники имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

— получать полную информацию о составе библиотеки, находящейся в методическом кабинете;

— получать из библиотеки для временного пользования любые издания, документы;

— получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений и других документов;

— пользоваться электронными информационными ресурсами.

Правила пользования библиотекой:

Издания, документы выдаются по устному требованию пользователя.

При получении литературы заносит дату получения литературы, наименование, подпись в Журнале выдачи методической литературы и пособий.

Срок пользования литературой, выдаваемой сотруднику:

— методическая литература выдается на один учебный год или в зависимости от длительности изучаемой темы;

— научная литература выдается сроком до 1 месяца;

— на литературу повышенного спроса сроки использования устанавливаются от 1 до 3 дней.

Пользователи могут продлить срок пользования взятой литературы и пособий, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

Правила пользования электронными информационными ресурсами:

Приоритет в определении очередности и порядка работы за компьютерами отдается пользователям, использующим выделенное время в образовательных целях. Использование съемных носителей пользователя допускается только после антивирусного тестирования.

Пользователям запрещается копировать установленное программное обеспечение и устанавливать дополнительное программное обеспечение, менять настройки компьютеров. Подключать другое периферийное оборудование к компьютерам и совершать иные действия, которые могут нанести ущерб другим пользователям или оборудованию.

Запрещается просматривать, копировать, размещать материалы или ссылки на материалы, содержащие элементы насилия, порнографии, оскорбляющие честь и достоинство граждан.

Работа с CD и DVD-дисками осуществляется с разрешения заместителя заведующего по ВОР.

В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь обязан обратиться к старшему воспитателю.

3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

Педагоги имеют право на бесплатный доступ к информационно-телекоммуникационным сетям. Гарантированный доступ пользователей к информационным и вычислительным ресурсам осуществляется с 9.00 до 17.00 в рабочие дни.

При профилактиках сетевого оборудования, переходе на новую системную платформу режим доступа регламентируется приказом по Учреждению.

Доступ пользователей к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется безвозмездно и без ограничения потребленного трафика с ноутбуков, установленных в методическом кабинете.

Организация и контроль использования сети Интернет в Учреждении:

Контроль за использованием ресурсов сети Интернет осуществляет уполномоченное лицо.

Уполномоченное лицо:

- определяет время и место для самостоятельной работы в сети Интернет педагогов с учетом использования соответствующих технических мощностей Учреждения в образовательном процессе, а также длительность сеанса работы одного человека;

- контролирует объем трафика Учреждения в сети Интернет;

- наблюдает за использованием компьютера и сети Интернет педагогами;

- запрещает дальнейшую работу пользователя в сети Интернет в случае нарушения пользователем настоящего Положения и иных нормативных документов, регламентирующих использование сети Интернет в Учреждении

- принимает предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными документами меры для пресечения дальнейших попыток доступа к ресурсу/группе ресурсов, несовместимых с задачами образования.

4. Доступ к базам данных Пользователям обеспечивается доступ к следующим электронным базам 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).

5. 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, входящие в оснащение кабинетов специалистов (музыкального руководителя, инструктора по физической культуре).

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование кабинетом.

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование кабинетом.

При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

6. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

К материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности относятся оснащение, учебно-методические комплекты, проекционное оборудование, спортивное оборудование, вычислительная и копировальная техника.

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

— к музыкально-физкультурному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

— к кабинетам специалистов и иным помещениям, и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

Для сканирования и распечатывания учебных и методических материалов педагоги имеют право пользоваться ноутбуком и принтером. Педагог может распечатать на принтере количество страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогами при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 634721627414093995837494482188458045512377282754

Владелец Коренькова Анна Александровна

Действителен с 21.06.2023 по 20.06.2024