

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Начальная школа – детский сад № 21» г. Сальска

Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению
педагогическим советом
протокол № 1 от 30.08.23

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Начальная школа
детский сад № 21»
Сальска
В.Н. Бременко
Приказ № 105/ от 30.08.23



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке бесплатного пользования библиотеками и информационными ресурсами,
а так же доступе к информационно – коммуникативным сетям и базам данных,
учебным и методическим материалам, материально – техническим средствам обеспечения
образовательной деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Начальная школа – детский сад №21» г. Сальска .

2023г.

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 библиотечными и информационными ресурсами, а так же доступ к информационно – коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим средствам обеспечения образовательной деятельности МБОУ.

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

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

Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно – информационного обслуживания библиотеки.

Организация обслуживания участников 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.

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

2. Основные задачи

- 2.1 Обеспечение участникам образовательного процесса обучающимся, педагогам, родителям доступа к библиотечному фонду, информационным ресурсам, а так же 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 обучающихся, развития их творческого потенциала.
- 2.3 Создание комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

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 обучающихся;
- методическую литературу для педагогов по воспитанию и развитию детей.

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

3.Помощь членам педагогического коллектива в организации образовательного процесса и

досуга обучающихся.

4. Просветительская работа с родителями способствует организации семейного чтения.

4. Организация деятельности библиотеки

Режим работы библиотеки устанавливается директором. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор.

Библиотекарь 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. Отчитывается в установленном порядке перед директором МБОУ.

5. Права пользователей библиотекой

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 ОУ.

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.

Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и библиотечным ресурсам.

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

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

7. 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 ОУ с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

8. 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.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется старшим воспитателем, заместителями директора, на которых возложена ответственность за функционирование методического кабинета. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

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

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, кабинету педагога-психолога, другим помещениям во время, определенное в расписании занятий;

— к музыкальному залу, физкультурному залу, кабинету педагога-психолога, другим помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

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.

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

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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 244255665850809741289056438463350536643496426819

Владелец Еременко Варвара Николаевна

Действителен с 11.10.2023 по 10.10.2024