

Автономная некоммерческая организация
Дошкольная образовательная организация
«Бэби Старс (Новые звезды)»

Принято
на педагогическом совете АНО ДОО
«Бэби Старс (Новые звезды)»
Протокол № 3 от «11» 12 2021 г.

**Положение
о порядке бесплатного пользования библиотечно-информационными
ресурсами, учебной, производственной, научной базой
АНО ДОО «Бэби Старс (Новые звезды)»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в ред. от 01.05.2019 г.), и устанавливает порядок доступа педагогических работников к библиотеке и информационным ресурсам, информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в Автономной некоммерческой организации Дошкольной образовательной организации «Бэби Старс (Новые звезды)» (далее – Организация).

1.2. В соответствии с пунктами 7 и 8 статьи 47 ФЗ № 273 от 29.12.12 «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в образовательной организации в установленном порядке.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом Организации.

2. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения.

2.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения к музыкальному и физкультурному залу, кабинету логопеда и 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 фиксируются в журнале выдачи методистом и завхозом, ответственными за сохранность и правильное использование соответствующих средств. Педагогические работники несут ответственность за правильное использование и сохранность материально-технических средств.

2.2. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой в методическом кабинете и на Ресепшн. Количество сделанных педагогом копий для обеспечения образовательной деятельности не фиксируется и не ограничивается. Для личных

нужд, не связанных с образовательной деятельностью, копирование согласовывается с заведующим Организацией.

2.3. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером в методическом кабинете и на Ресепшн. Количество распечатанных педагогом листов не фиксируется и не ограничивается. Для личных нужд, не связанных с образовательной деятельностью, распечатывание на принтере согласовывается с заведующим Организацией.

2.4. 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.

3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.

3.1. Бесплатный доступ педагогических работников Организации к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Организации осуществляется с персональных компьютеров, ноутбуков в библиотеке, учебных и рабочих кабинетах, подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

3.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Организации осуществляется с персональных компьютеров, ноутбуков в библиотеке, учебных и рабочих кабинетах, подключенных к локальной сети Организации, без ограничения времени и потребленного трафика.

3.3. Для доступа педагогических работников Организации к внешним и внутренним информационным системам (сетевые ресурсы и сервисы, базы данных, и т.д.) в локальной сети образовательной организации и сети Интернет пользователю предоставляются идентификационные данные (логин, пароль, учетная запись, электронный ключ, др.). Предоставление доступа осуществляется системным администратором или другим ответственным лицом Организации (методистом, заведующим).

4. Доступ к базам данных.

4.1. Доступ педагогических работников Организации к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных образовательной организацией с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

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

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

4.3. При использовании сети Интернет в Организации пользователям предоставляется доступ только к тем ресурсам, содержание которых не противоречит законодательству Российской Федерации и которые имеют прямое отношение к образовательному процессу.

5. Доступ к библиотечным фондам, учебным и методическим материалам.

5.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Организации, а также в локальной сети Организации, находятся в открытом доступе.

5.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета Организации и групповых комнат.

5.3. Педагогические работники имеют право на бесплатное использование в своей деятельности методических разработок других педагогов Организации при условии соблюдения авторских прав их разработчиков.

5.4. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета и групповых комнат, осуществляется методистом.

5.5. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется методистом.

5.6. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

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

5.8. Место формирования библиотечного фонда – методический кабинет.

Ответственность за сохранность библиотечного фонда несет методист.

Методист:

- отвечает за регистрацию библиотечного фонда учебных и методических материалов, 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;
- отчитывается в установленном порядке перед заведующим Организацией.

5.9. Доступ педагогических работников к библиотеке и информационным ресурсам осуществляется без ограничения.

5.10. Права и обязанности педагогических работников.

5.10.1. Педагогические работники имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе необходимого материала, в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- продлевать срок пользования документами, литературой в установленном порядке.
- получать во временное пользование печатные издания или их копии, аудиовизуальные документы и иные источники информации;
- пользоваться электронными информационными ресурсами;

5.10.2. Педагогические работники обязаны:

- бережно относиться книгам, периодике и другим произведениям печати, полученным из библиотеки методического кабинета Организации;
- возвращать книги в установленные сроки;
- не выносить их из помещения методического кабинета, если они не записаны в читательском формуляре;
- не делать в них пометки, подчеркивания;
- не вырывать и не сгибать страницы.

5.10.3. При получении книг, периодики и других произведений печати педагогические работники должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом методисту, ответственному за хранение произведений печати; в противном случае ответственность за порчу несет педагогический работник, пользовавшийся изданием последним.

5.10.4. Педагогические работники, потерявшие или испортившие книгу, периодическое издание, обязаны:

- заменить ее экземпляром того же издания;
- заменить равноценной по содержанию и стоимости;
- заменить ее ксерокопией того же издания.

5.10.5. При увольнении из Организации педагогические работники обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

5.10.6. Педагогические работники обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.

6. Заключительные положения.

6.1. Срок действия Положения не ограничен.

6.2. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке или принимается Положение в новой редакции.