

Утверждаю
И.о. заведующего МДОБУ
«Детский сад № 30»

Г.Н. Веселова

Приказ № 01-11/41 от 24.03.2016 г.



Порядок
пользования библиотеками и информационными ресурсами, доступа педагогических работников муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения города Бузулука «Детский сад № 30» к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

Принято
на Педагогическом совете
МДОБУ «Детский сад № 30»
Протокол № 2
от 24.03.2016г.

г. Бузулук.

Порядок
пользования библиотеками и информационными ресурсами, доступа
педагогических работников муниципального дошкольного
образовательного бюджетного учреждения города Бузулука «Детский
сад № 30» к информационно-коммуникационным сетям и базам данных,
учебным и методическим материалам, материально-техническим
средствам обеспечения образовательной деятельности
(далее – Порядок)

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящий порядок регламентирует пользование педагогическими работниками Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения города Бузулука «Детский сад № 30» (далее – Учреждение) библиотеками и информационными ресурсами доступ к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Доступ педагогических работников к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности обеспечивается с целью качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.

2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров, подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а так же возможности Учреждения по оплате трафика, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Для доступа к информационно-коммуникационным сетям в Учреждении каждому педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль, учетная запись).

2.3. Предоставление доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет Учреждения осуществляется по согласованию с заведующим Учреждения.

3. Доступ к базам данных

3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим базам данных:

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

4. Доступ к учебным и методическим материалам

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

4.2. Учебные и методические материалы, входящие в оснащение кабинета заведующего Учреждения, выдаются педагогическим работникам во временное пользование воспитателем Учреждения, ответственным за их хранение по их письменным запросам, представленным заведующему Учреждения.

4.3. Период использования педагогическим работником учебных и методических материалов определяется заведующим Учреждения.

4.4. Факт выдачи и возврата педагогическими работниками учебных и методических материалов, входящих в оснащение кабинета заведующего Учреждения, фиксируется в «Журнале учета движения учебных и методических материалов».

4.5. Для копирования учебных и методических материалов педагогические работники вправе пользоваться копировальным оборудованием.

4.6. Максимальное количество копий учебных и методических материалов определяется заведующим Учреждения в каждом случае индивидуально.

4.7. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники вправе использовать принтер.

4.8. Максимальное количество распечатанных страниц учебных и методических материалов определяется заведующим Учреждения в каждом случае индивидуально.

4.9. При использовании учебных и методических материалов на электронных носителях педагогическим работникам запрещается изменять и удалять находящуюся на них информацию.

4.10. Накопители информации, используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

5.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения в соответствии с расписанием занятий.

5.2. Период использования педагогическим работником материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности определяется заведующим Учреждения.

5.3. Переносные материально-технические средства, выдаются педагогическим работникам во временное пользование работником Учреждения, ответственным за их хранение по их письменным запросам, представленным заведующему Учреждения.

5.4. Факт выдачи и возврата педагогическими работниками материально-технических средств фиксируется в «Журнале учета движения материально-технических средств».

6. Доступ к библиотекам и информационным ресурсам

6.1. Доступ педагогических работников к библиотекам и информационным ресурсам осуществляется без ограничения в соответствии с графиком работы библиотеки Учреждения.

6.2. Права и обязанности педагогических работников.

6.2.1. Педагогические работники имеют право:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек;

- получать из фонда библиотеки для временного пользования любые издания или их копии;

- получать консультативную помощь в поиске и выборе необходимого материала.

6.2.2. Педагогические работники обязаны:

- бережно относиться книгам, периодике и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки;

- возвращать книги в установленные сроки;

- не выносить их из кабинета заведующего Учреждения, если они не записаны в «Журнале учета движения учебных и методических материалов»;

- не делать в них пометки, подчеркивания;

- не вырывать и не сгибать страницы.

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

6.2.4. При сдаче литературы педагогические работники имеют право сверить наличие сданных книг с записью в «Журнале учета движения учебных и методических материалов».

6.2.6. Педагогические работники, утерьявшие или испортившие книгу, периодическое издание, обязаны:

- заменить ее экземпляром того же издания;

- заменить равноценной по содержанию и стоимости;

- заменить ее ксерокопией того же издания.

6.2.7. При увольнении из Учреждения педагогические работники обязаны вернуть в кабинет заведующего Учреждения числящиеся за ними издания.

6.2.8. Педагогические работники обязаны соблюдать правила пользования библиотечным фондом. Педагогические работники, нарушившие правила пользования библиотечным фондом или причинившие библиотечному фонду ущерб, лишаются пользования библиотечным фондом на срок от шести месяцев до одного года.

6.3. Права и обязанности библиотеки.

6.3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав педагогических работников, установленных в п. 6.2.1.

6.3.2. Библиотека организует дифференцированное обслуживание на абонеентах, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

6.4. Порядок пользования библиотечным фондом

6.4.1. Срок пользования литературой - один месяц.

6.4.2. Педагогические работники могут продлить срок пользования взятой литературой, если на нее нет запроса.

6.4.3. Педагогические работники, не сдавшие в срок литературу по уважительным причинам, обязаны своевременно известить об этом работника Учреждения, ответственного за хранение произведений печати.

6.5. При увольнении из Учреждения педагогические работники обязаны вернуть в кабинет заведующего Учреждения числящиеся за ними произведения печати.

Пронумеровано, прошито и
скреплено печатью

Листов.....

И.О. заведующего
МЛОСУ города Бузулука в Детский сад № 30»

