

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке бесплатного пользования педагогическими работниками библиотеками и информационными ресурсами, а так же доступа к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам и музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Улыбка» проселка имени К.Маркса

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с пунктом 7 части 3, статьи 47 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, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности МДОУ и имеет целью обеспечение реализации образовательных программ.

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

2. Порядок пользования ресурсами

2.1. Организация деятельности библиотеки

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

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

Библиотека расположена в методическом кабинете, режим ее работы устанавливается старшим воспитателем в соответствии с запросом педагогов.

Старший воспитатель:

Отвечает за регистрацию библиотечного фонд, ведет его учет в журнале.

Формирует фонд в соответствии с интересами и потребностями участников образовательного процесса:

- книжный фонд;
- периодические издания, связанные с образовательным процессом и для досугового чтения;
- методическая литература для педагогов по воспитанию и развитию детей.

Совершенствует библиотечное обслуживание пользователей.

Обеспечивает сохранность используемого книжного фонда, аудио-видеофонда, их размещение и хранение.

Фиксирует в читательском формуляре факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки; пользователи в читательском формуляре не расписываются.

Выдает только для работы в методическом кабинете энциклопедии, справочные, редкие и ценные издания.

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. Продлевать срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Пользователь библиотекой обязан:

Соблюдать правила пользования библиотекой.

Бережно относиться к книгам и другим информационным носителям.

Возвращать книги и другие информационные носители в установленные сроки:

- учебные и методические пособия – учебный год;
- художественная, научно-популярная, познавательная литература – 20 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 5-10 дней;

2.2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных.

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

Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в МДОУ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль, электронный ключ и др.), запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

Предоставление доступа осуществляется заведующей МДОУ.

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 МДОУ с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

2.3. 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 старшим воспитателем, на которого 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.

2.4. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

- без ограничения к музыкальному залу, кабинету педагога-психолога, кабинету учителя-логопеда, другим помещениям во время, определенное в расписании занятий;
- к музыкальному залу, методическому кабинету, кабинету педагога-психолога, кабинету учителя-логопеда, 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.

Пользователю запрещается вскрывать блоки питания компьютера и периферийные устройства, корпуса монитора, МФУ, какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки, запрещается выносить видео – и аудиокассеты, компакт – диски за пределы учебного заведения, запрещается оставлять без присмотра ответственного сотрудника работающие компьютеры, телевизор, DVD-проигрыватель, мультимедийный проектор;

Продолжительность непрерывной работы пользователей за компьютером регламентируется требованиями СанПиН, об окончании работы необходимо сообщить ответственному.