

Принято
На Педагогическом совете
Протокол № 2 от 23.05.16 г



Утверждаю
Заведующий МБДОУ детский сад «Липка» с.
Ильино
Т.Н.Коротаева
Приказ № 18 от 23.05.16 г

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке бесплатного пользования библиотеками и информационными ресурсами, а так же доступ к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам и музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности МБДОУ детский сад «Липка» с. Ильино Липецкого муниципального района Липецкой области

1. Общие положения

1.1. 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».

1.2. 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 и музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности ДОУ.

Педагогические работники имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему;
- каталогов и картотек в традиционном и электронном вариантах, а также через другие формы библиотечного информирования (информация о новых поступлениях книг и периодических изданий на сайте Учреждения);
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, документы или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать доступ к работе за компьютером в пределах профессиональной компетенции;
- получать доступ к информационно-коммуникационным сетям;
- получать услуги по ксерокопированию, печати с электронного носителя, сканированию, записи на флэш-карту или диск.

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

1.4. Функционирование библиотеки осуществляется в целях обеспечения права всех участников воспитательно-образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечными ресурсами. Порядок пользования книжным фондом, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением.

1.5. Родители (законные представители) воспитанников на добровольной основе могут пополнять фонд библиотеки изданиями детской художественной литературы, аудио- и видеокассетами.

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

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 ДОУ по оплате трафика, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети ДОУ осуществляется с персональных компьютеров, подключенных к локальной сети ДОУ, без ограничения времени и потребленного трафика.

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

2.4. Передача информации посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей осуществляется без ограничений при условии соблюдения установленных федеральными законами требований к распространению информации и охране объектов интеллектуальной собственности. Передача информации может быть ограничена только в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами.

2.5. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к электронным базам данных, установленным на персональных компьютерах ДОУ и находящимся в общем доступе для педагогических работников ДОУ.

3. Доступ к базам данных

3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим базам данных:

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

3.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных ДООУ с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

4. Доступ к учебным и методическим материалам

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

4.2. Учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета ДООУ, выдаются педагогическим работникам во временное пользование заместителем заведующего

4.3. Учебные и методические материалы, входящие в оснащение специализированных помещений ДООУ, выдаются педагогическим работникам во временное пользование работником ДООУ, ответственным за их хранение

4.4. Период использования педагогическим работником учебных и методических материалов определяется заведующим ДООУ

4.5. Факт выдачи и возврата педагогическими работниками учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета и специализированных помещений ДООУ фиксируется в «Журнале учета движения учебных и методических материалов».

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

4.7. Максимальное количество копий учебных и методических материалов определяется заведующим ДООУ в каждом случае индивидуально.

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

4.9. Максимальное количество распечатанных страниц учебных и методических материалов определяется заведующим ДООУ в каждом случае индивидуально.

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

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

4.12. Доступ к учебно-методическим материалам осуществляется бесплатно через:

- использование методических разработок, имеющихся в Учреждении;
- методический анализ результативности образовательной деятельности по данным различных измерений качества образования;
- помощь в разработке учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности;
- помощь в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- участие в конференциях, проблемных и тематических семинарах, методических объединениях, творческих лабораториях, групповых и индивидуальных консультациях, педагогических чтениях, мастер-классах, методических выставках, других формах методической работы;
- получение методической помощи в осуществлении научной или исследовательской деятельности.

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.

- без ограничения к музыкально-физкультурному залу, сенсорной комнаты, комнаты безопасности, другим помещениям во время, определенное в расписании занятий;
- к музыкально-физкультурному залу, другим помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.1. Период использования педагогическим работником материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности определяется заведующим ДОУ.

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

5.4. Факт выдачи и возврата педагогическими работниками материально-технических средств, входящих в оснащение специализированных помещений Учреждения, фиксируется в «Журнале учета движения материально-технических средств».

5.5. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом.

5.6. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом.

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 ДОУ.

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;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

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 помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- не делать в них пометки, подчеркивания;
- не вырывать и не сгибать страницы;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

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 ДОУ, ответственному за хранение произведений печати; в противном случае ответственность за порчу несет педагогический работник, пользовавшийся изданием последним.

6.2.4. Педагогические работники, утерявшие или испортившие книгу, периодическое издание, обязаны:

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

6.2.5. При увольнении из ДОУ педагогические работники обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

6.3. Организация деятельности библиотеки

6.3.1. В целях создания социокультурной пространственно-предметной развивающей среды, способствующей воспитанию будущего взрослого читателя, осуществляется взаимодействие с центральной поселковой детской библиотекой.

6.3.2. Библиотека расположена в методическом кабинете, режим ее работы устанавливается заведующим ДОУ

6.3.3. Заместитель заведующего 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. Способствует организации семейного чтения. Отчитывается в установленном порядке перед заведующим детским садом.

Пополняет книжный фонд;

- периодические издания, как связанные с образовательным процессом, так и для досугового чтения;
- педагогическую литературу для родителей по воспитанию и развитию дошкольников;
- методическую литературу для педагогов по воспитанию и развитию детей

7. Доступ к музейным фондам

7.1. Доступ педагогических работников к музейным фондам осуществляется без ограничения в соответствии с графиком работы музея ДООУ.

7.2. Педагогические работники имеют право получать необходимую информацию от работника ДООУ, ответственного за хранение музейных документов (экспонатов).

7.3. Педагогические работники имеют право получения из фондов музея документов (экспонатов).

7.4. Максимальный срок пользования документами (экспонатами) - 7 дней.

7.5. Педагогические работники обязаны:

- соблюдать правила пользования музеем;
- бережно относиться к документам (экспонатам);
- поддерживать порядок расстановки экспонатов в открытом доступе музея;
- пользоваться ценными и справочными материалами только в помещении музея;
- убедиться при получении документов (экспонатов) в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ДООУ, ответственного за хранение музейных документов (экспонатов) в противном случае ответственность за порчу несет педагогический работник, пользовавшийся последним документом (экспонатом);
- расписаться за каждый полученный документ (экспонат) в «Журнале учета движения документов (экспонатов)»;
- возвращать документы (экспонаты) в музей в установленные сроки;
- возмещать убытки.

7.6. При увольнении из Учреждения педагогические работники обязаны вернуть в музей числящиеся за ними документы (экспонаты).

7.7. Педагогические работники обязаны соблюдать правила пользования музеем ДООУ.