

Согласованно:
Председатель профсоюзного комитета
М.М. Мухоморова О.М. Частухина

Утверждено:
Заведующий МДОБУ «Детский сад №12»
И.Б. Кузина И.Б. Кузина



Порядок пользования библиотеками и информационными ресурсами, доступа педагогических работников МДОБУ «Детский сад №12» к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

Принято в новой редакции
на общем собрании
МДОБУ «Детский сад №12»
От 3.10 2016г.
Протокол № 5

Порядок пользования библиотеками и информационными ресурсами, доступа педагогических работников МДОБУ «Детский сад №12» к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, 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 МДОБУ «Детский сад №12» (далее – Учреждение) библиотеками и информационными ресурсами доступ к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. 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 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. Доступ педагогических работников к локальной сети Учреждения осуществляется с персональных компьютеров, подключенных к локальной сети Учреждения, без ограничения времени и потребленного трафика. МДОБУ «Детский сад №12»

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

2.4. Предоставление доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет и локальной сети 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 методического кабинета Учреждения, выдаются педагогическим работникам во временное пользование методистом Учреждения по их письменным запросам, представленным заведующему Учреждения.

4.3. Учебные и методические материалы, входящие в оснащение специализированных помещений Учреждения, выдаются педагогическим работникам во временное пользование работником Учреждения, ответственным за их хранение по их письменным запросам, представленным заведующему Учреждения.

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

4.5. Факт выдачи и возврата педагогическими работниками учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета и специализированных помещений Учреждения, 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 Учреждения 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 Учреждения 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, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ. МДОБУ «Детский сад №12»

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, входящих в оснащение специализированных помещений Учреждения, фиксируется в «Журнале учета движения материально-технических средств».

6. Доступ к библиотекам и информационным ресурсам

6.1. Доступ педагогических работников к библиотечному фонду и информационным ресурсам осуществляется без ограничения в соответствии с графиком работы 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 библиотечного фонда 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 библиотечного фонда; - возвращать книги в установленные сроки; - не выносить их из помещения учреждения, 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 Учреждения, ответственному за хранение произведений печати; в противном случае ответственность за порчу несет педагогический работник, пользовавшийся изданием последним. МДОБУ «Детский сад №12»

6.2.4. 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.

6.2.5. При увольнении из Учреждения педагогические работники обязаны вернуть в библиотечному фонду числящиеся за ними издания.

6.2.6. Педагогические работники обязаны соблюдать правила пользования библиотечным фондом.

6.3. Права и обязанности библиотеки.

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

6.3.2. Учреждение обязано: - информировать педагогических работников о всех предоставляемых библиотекой услугах; - обеспечить педагогическим работникам возможность пользоваться всеми фондами библиотеки; - популяризировать свои фонды через библиотечно-библиографические указатели, каталоги и картотеки, через электронные ресурсы компании; - совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание педагогических работников, внедряя компьютеризацию и передовую технику; - обеспечить высокую культуру обслуживания; - оказывать педагогическим работникам помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотечный фонд выданных книг; создавать и поддерживать в Учреждении комфортные условия для работы педагогических работников.

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

