



**Положение о порядке
пользования библиотеками и информационными ресурсами, доступа
педагогических работников МДОБУ «Детский сад № 23» к
информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и
методическим материалам, музейным фондам, материально-
техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

Принято на Общем собрании
МДОБУ «Детский сад № 23»
Протокол № 1 от «26» 01 2016 г

г. Бузулук 2016

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 № 23» (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.

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 старшим воспитателем 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.

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

6.2.4. Педагогический работник не имеет права пользоваться чужим читательским билетом для получения литературы.

6.2.5. При сдаче литературы педагогические работники имеют право сверить наличие сданных книг с читательским формуляром.

6.2.6. 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.

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

6.2.8. Педагогические работники обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Педагогические работники, нарушившие правила

пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, лишаются пользования библиотекой 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 абонементных, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

6.3.4. Библиотека обязана:

- 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 библиотеку выданных книг; создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы педагогических работников.

6.4. Порядок записи педагогических работников в библиотеку

6.4.1. Запись педагогических работников в библиотеку производится на основании приказа заведующего о приеме на работу в Учреждение.

6.4.2. Запись педагогических работников в библиотеку и первичная выдача книг производятся самому педагогическому работнику по предъявлению читательского билета.

6.4.3. При записи в библиотеку педагогические работники должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательства их выполнения своей подписью.

6.5. Порядок пользования абонементом

6.5.1. Для заказа и получения литературы педагогические работники предъявляют читательский билет и расписываются на книжном формуляре.

6.5.2. Срок пользования литературой - один месяц.

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

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

7. Доступ к музейным фондам

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

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

7.3. Педагогические работники имеют право получения из фондов музея не более двух документов (экспонатов) при условии представления письменного запроса заведующему Учреждения.

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

7.5. Педагогические работники, не сдавшие в срок документы (экспонаты) по уважительным причинам, обязаны своевременно известить об этом работника Учреждения, ответственного за хранение музейных документов (экспонатов).

7.6. Педагогические работники могут продлить срок пользования документами (экспонатами), если на них отсутствует запрос.

7.7. 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 Учреждения, 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.

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

7.9. Педагогические работники обязаны соблюдать правила пользования музеем Учреждения. Педагогические работники, нарушившие правила пользования музеем Учреждения или причинившие музею Учреждения ущерб, лишаются пользования музейными фондами на срок от шести месяцев до одного года.

