

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 29»

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Протокол № 4 от 25.08.2016г.

рассмотрено

на педагогическом совете
Протокол № 3 от 30.08.2016г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 113-о/д от 30.08.2016г
заведующий МБДОУ № 29
Д.А. Шайхутдинова.



**Положение о порядке
бесплатного пользования библиотеками и
информационными ресурсами, доступа к
информационно-телекоммуникационным сетям и
базам данных, учебным и методическим материалам,
музейным фондам, материально-техническим
средствам обеспечения образовательной
деятельности.**

ПУ – 07 – 16

г. Оренбург

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке бесплатного пользования библиотеками и информационными ресурсами, доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 29» (МБДОУ № 29, далее – Учреждение) разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Уставом Учреждения с целью регламентации порядка доступа педагогов к библиотечным и информационным ресурсам Учреждения.
- 1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения.

2. Порядок пользования библиотечным фондом, учебным и методическим материалам

- 2.1. Место формирования библиотечного фонда – методический кабинет.
Ответственность за сохранность библиотечного фонда несет заместитель заведующего по ВО и МР, который:
- отвечает за регистрацию библиотечного фонда учебных и методических материалов, 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;
 - отчитывается в установленном порядке перед заведующим детским садом.
- 2.2. Доступ педагогических работников к библиотеке и информационным ресурсам осуществляется без ограничения.
- 2.3. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте, находятся в открытом доступе.
- 2.4. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета Учреждения и групповых комнат.
- 2.5. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение групповых комнат, осуществляется заместителем заведующего по ВО и МР.
- 2.6. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем заведующего по ВО и МР.
- 2.7. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.
- 2.8. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.
- 2.9. Права и обязанности педагогических работников.
Педагогические работники имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки;
- 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.

Педагогические работники обязаны:

- бережно относиться книгам, периодике и другим произведениям печати, полученным из библиотеки методического кабинета Учреждения;
- возвращать книги в установленные сроки;
- не выносить их из помещения методического кабинета, если они не записаны в читательском формуляре;
- не делать в них пометки, подчеркивания;
- не вырывать и не сгибать страницы.

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

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.

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

Педагогические работники обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.

3. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

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

3.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заместителем заведующего по ВО и МР Учреждения.

4. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

- без ограничения к музыкально-физкультурному залу, кабинету педагога-психолога, другим помещениям во время, определенное в расписании занятий;
- к музыкально- физкультурному залу, кабинету педагога-психолога, 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 заместителем заведующего по ВО и МР, заместителем заведующего по АХР, ответственных за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

Педагогические работники несут ответственность за правильное использования и сохранность материально-технических средств.

4.2. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой в методическом кабинете. Количество сделанных педагогом копий для обеспечения образовательной деятельности не фиксируется и не ограничивается. Для личных нужд не связанных с образовательной деятельностью, копирование согласовывается с заведующим Учреждения.

4.3. 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.

Срок данного документа не ограничен.
Действует до принятия нового.