Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
города Бузулука «Детский сад № 28»
(МДОБУ «Детский сад № 28»)

г. Бузулук, ул. Луговая , дом № 2б тел.8 (35342)55485

ИНН/КПП 5603009700/560301001

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МДОБУ «Детский сад № 28»
_____ Т.В. Гусарова
Приказ от 18.07. 2016 г. № 01-03/51/1

Порядок
пользования библиотеками и информационными ресурсами, доступа педагогических работников МДОБУ «Детский сад № 28» к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, 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 муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения города Бузулука «Детский сад № 28» (далее – Учреждение) библиотеками и информационными ресурсами доступ к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3.Доступ педагогических работников к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, 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 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.

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 библиотечному фонду и информационным ресурсам

6.1. Доступ педагогических работников к библиотечному фонду и информационным ресурсам осуществляется без ограничения в соответствии с графиком работы методического кабинета МДОБУ «Детский сад № 28».

6.2. Права и обязанности педагогических работников.

6.2.1.*Педагогические работники имеют право:*

- получать полную информацию о составе фондов библиотечного фонда 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;

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 методического кабинета, если они не записаны в Журнале учета движения учебных и методических материалов;

- 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.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. Педагогические работники обязаны соблюдать правила пользования библиотечным фондом.

6.2.6. При увольнении из Учреждения педагогические работники обязаны вернуть в методический кабинет числящиеся за ними издания.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

Четыре/ листов

Заведующий

Т.В. Гусарова

МДОБУ «Детский сад №28»

ИНН 5603009700

КПП 560301001

ОГРН 1025600580345