

Принято Советом
МАДОУ ДС № 427
Протокол № 1 от 01.08.2015



**Порядок
пользования педагогическими работниками библиотеками и
информационными ресурсами, регламентирующий доступ к
информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, к
учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-
техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный акт о Порядке пользования педагогическими работниками библиотеками и информационными ресурсами, регламентирующий доступ к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, к учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в МАДОУ «ДС № 427 г. Челябинска», разработан 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 также доступ к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в МАДОУ «ДС № 427 г. Челябинска».

1.3. Функционирование библиотеки осуществляется в целях обеспечения права всех участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечными ресурсами.

Порядок пользования книжным фондом, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим локальным актом.

МАДОУ «ДС № 427 г. Челябинска» несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.4. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

1.5. Родители (законные представители) воспитанников МАДОУ «ДС № 427 г. Челябинска» на добровольной основе могут пополнять фонд библиотеки изданиями детской художественной литературы, аудио- и видеокассетами.

2. Основные задачи

- 2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса: воспитанникам, педагогам, родителям, доступа к библиотечному фонду, информационным ресурсам, а также доступ к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, музейным фондам, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
- 2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации воспитанников, развития их творческого потенциала.
- 2.3. Создание комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

3.1. Формирование фонда библиотечных ресурсов:

- 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.

3.2. Размещение книг, аудио-видеофонда, обеспечение их сохранности.

3.3. Помощь членам педагогического коллектива в организации образовательного процесса и досуга воспитанников.

3.4. Просветительская работа с родителями.

3.5. Организации семейного чтения.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. В целях создания социокультурной развивающей предметно-пространственной среды, способствующей воспитанию будущего взрослого читателя.

4.2. Библиотека расположена в методическом кабинете, режим ее работы устанавливается старшим воспитателем.

4.3. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующий МАДОУ «ДС № 427 г. Челябинска».

4.4.1. Старший воспитатель отвечает за регистрацию библиотечного фонда, ведет его учет в журнале.

4.4.2. Формирует фонд в соответствии с интересами и потребностями всех участников образовательного процесса.

4.4.3. Совершенствует библиотечное обслуживание пользователей.

4.4.4. Обеспечивает сохранность используемого книжного фонда, аудио-видеофонда, их размещение и хранение.

4.4.5. Обеспечивает режим работы в соответствии с запросом педагогов.

4.4.6. Отчитывается в установленном порядке перед заведующим МАДОУ «ДС № 427 г. Челябинска».

5. Права пользователей библиотекой

5.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда и

предоставляемых библиотекой услугах.

5.2. Получать консультационную помощь в поиске и выборе методических пособий, литературных произведений и других источников информации.

5.3. Участвовать в мероприятиях, проводимых в МАДОУ «ДС № 427 г. Челябинска».

6. Обязанности пользователей библиотекой

6.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

6.2. Бережно относиться к книгам и другим информационным носителям.

6.3. Возвращать книги и другие информационные носители в установленные сроки.

7. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и библиотечным ресурсам

7.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в МАДОУ «ДС № 427 г. Челябинска» осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

7.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в МАДОУ «ДС № 427 г. Челябинска» педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заведующим МАДОУ «ДС № 427 г. Челябинска».

8. Доступ к базам данных

8.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

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

8.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных МАДОУ «ДС № 427 г. Челябинска» с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

9. Доступ к учебным и методическим материалам

9.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте МАДОУ «ДС № 427 г. Челябинска», находятся в открытом доступе.

9.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся в методическом кабинете.

9.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется старшим воспитателем, на которого возложена ответственность за функционирование методического кабинета.

9.4. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических

материалов фиксируются в журнале выдачи.

9.5. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

10. Доступ к фондам музея Учреждения

10.1. Доступ педагогических работников, а также организованных групп воспитанников под руководством педагога к фондам музея МАДОУ «ДС № 427 г. Челябинска» осуществляется бесплатно.

10.2. Посещение музея МАДОУ «ДС № 427 г. Челябинска» организованными группами воспитанников под руководством педагога осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до даты посещения музея) на имя руководителя музея.

10.3. Доступ к фондам музея МАДОУ «ДС № 427 г. Челябинска» регламентируется Положением о музее Учреждения.

11. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

11.1. 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 другим помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного регламентом НОД, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

11.2. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи работником, ответственным за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

11.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться ксероксом.

11.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

12. Заключительные положения

12.1. 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.

12.2. Срок действия положения не ограничен.

12.3. При изменении законодательства в локальный акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

