

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Детский сад № 69»

Улица Лихачёва, д. 18, Миасс Челябинской области, 456300 Тел. (3513) 57-14-87.
ОКПО 51494699, ОГРН 1027400876040, ИНН/КПП 7415031785/741501001

Принято
Педагогическим советом МБДОУ № 69
Протокол от «05» 03 2018 г.
№ 4



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке пользования педагогическими работниками библиотечно-информационными ресурсами, учебной базой образовательного учреждения

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее «Положение о порядке пользования педагогическими работниками библиотечно-информационными ресурсами, учебной базой образовательного учреждения разработано в соответствии со статьей 47 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (в редакции Федерального закона от 27.05.2014 г. №135-ФЗ).
- 1.2. Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 69» (далее – Учреждение) и определяет право на бесплатное пользование библиотечными и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в Учреждении.
- 1.3. Настоящим положением определяются порядок пользования книжным фондом, перечень основных услуг и условия их предоставления.
- 1.4. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса.
- 1.5. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.
- 1.6. Родители (законные представители) воспитанников на добровольной основе могут пополнять библиотечный фонд изданиями детской художественной литературы, аудио- и видеокассетами.
- 1.7. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи

- 2.1. Обеспечение педагогическим работникам доступа к библиотечному фонду, информационным ресурсам, а так же доступ к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
- 2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации воспитанников, развитие их творческого потенциала.

3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и библиотечным ресурсам

- 3.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров, подключенных к сети Интернет.
- 3.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.).

3.3. Предоставление доступа осуществляется заведующим ДОУ.

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

- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

4.5. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных ДОУ с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

4. Доступ к учебным и методическим материалам

4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.

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

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

4.4. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

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

5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

- без ограничения к музыкальному (физкультурному) залу, кабинету учителя-логопеда, другим помещениям во время, определенное в расписании занятий;
- к музыкальному (физкультурному) залу, кабинету учителя-логопеда, другим помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. 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.

5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться МФУ.

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

5.5. 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.

6. Ответственность за нарушения настоящего Положения

6.1. За нарушение правил пользования библиотечным фондом, работник Учреждения привлекается к дисциплинарной ответственности.

6.2. При использовании собственных электронных носителей для получения-передачи информации педагоги несут ответственность за сознательный вывод из строя цифрового оборудования вредоносным программным обеспечением в соответствии с причиненным ущербом.

7. Порядок вступления Положения в силу и способ опубликования

7.1. Настоящее Положение вступает в силу после приказа заведующего Учреждением об утверждении и действует до принятия нового.