

Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение
«Детский сад № 31 комбинированного вида
«Звёздочка» г. Орска»

Адрес: Россия, 462410 Оренбургская область, г.Орск, ул. Нахимова, 110А
Телефон /факс: (3537) 44-96-88;
Электронный адрес МДОАУ № 31: detsad_zvezdochka31@mail.ru
ИНН 5614044263, КПП 561401001, ОГРН 1085658018115

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной
организации МДОАУ
«Детский сад № 31 г. Орска»
/Н.А. Папшева
22.03.2018 г.



Утверждаю:
Заведующий МДОАУ
«Детский сад № 31 г. Орска»
/Е.Г. Тамасва/
Приказ № 15 от 22.03.2018 г.



Принято
Педагогическим советом
МДОАУ «Детский сад № 31 г. Орска»
Протокол № 4 от 22.03.2018 г.

Порядок пользования библиотеками и информационными ресурсами, а так же доступ к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 31 комбинированного вида «Звездочка» г. Орска»

г. Орск

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует бесплатное пользование педагогическими работниками библиотеками и информационными ресурсами, а так же доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 31 комбинированного вида «Звездочка» г. Орска» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным услугам осуществляется в целях качественного осуществления ими педагогической, методической, научной или исследовательской деятельности.

1.4. В соответствии с подпунктом 7 пункта 3 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами образовательной Учреждения в порядке, установленном настоящим Порядком.

1.5. Функционирование библиотеки Учреждения осуществляется в целях обеспечения права всех участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечными ресурсами.

1.6. Порядок пользования книжным фондом, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Порядком.

1.7. Учреждение несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.8. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

1.9. Родители (законные представители) воспитанников на добровольной основе могут пополнять фонд библиотеки изданиями детской художественной литературы, аудио- и видеокассетами.

2. Доступ к информационно-коммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персонального компьютера в методическом кабинете, подключенного к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. 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 старшим воспитателем Учреждения.

3. Доступ к базам данных

3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных: база данных Консультант Плюс; профессиональные базы данных; информационные справочные системы; поисковые системы.

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

3.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения.

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.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется старшим воспитателем, на которого возложена ответственность за функционирование методического кабинета. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

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 залу, методическому кабинету, и другим помещениям во время, определенное в расписании занятий;

– к музыкальному залу, методическому кабинету, и 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, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

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. Организация деятельности библиотеки

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

6.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующая детским садом.

6.3. Старший воспитатель отвечает за:

– Регистрацию библиотечного фонда, 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.

– Обеспечивает режим работы в соответствии с запросом педагогов.

– Отчитывается в установленном порядке перед заведующим детским садом.

6.4. Основные задачи деятельности библиотеки:

6.4.1. Обеспечить участникам образовательных отношений (воспитанникам, педагогам, родителям) доступа к библиотечному фонду, информационным ресурсам.

6.4.2. Способствовать социализации воспитанников, развития их творческого потенциала.

6.4.3. Обеспечивать сохранность книг, аудио, видео фонда.

6.5. Формирование фонда библиотечных ресурсов по следующим разделам:

- печатные учебные издания;
- методические издания;
- электронные учебные издания;
- периодические издания.

6.6. Пользователи библиотекой имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда и предоставляемых библиотекой услугах;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе методических пособий, литературных произведений и других источников информации.

6.7. Обязанности пользователей библиотекой:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к книгам и другим информационным носителям.
- возвращать книги и другие информационные носители в установленные сроки.