

Принято:
Педагогическим советом
МБДОУ д/с № 6 «Здоровье»
«15» апреля 2022 г.
протокол № 5

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с № 6
«Здоровье»

И.Н. Брусенцова
Приказ № 34
«15» апреля 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ
бесплатного пользования библиотеками и информационными
ресурсами, а так же доступ к информационно –
коммуникативным сетям и базам данных, учебным и
методическим материалам и музейным фондам, материально –
техническим средствам обеспечения образовательной
деятельности
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 6 "Здоровье" города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Данный Порядок разработан в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Уставом МБДОУ д/с № 6 «Здоровье» (далее – ДОУ) с целью регламентации порядка доступа педагогов к информационно – коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам и музейным фондам, материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной деятельности, предусмотренной Уставом ДОУ

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

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

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

2. Порядок доступа к библиотечным фондам, учебным и методическим материалам

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

2.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета ДОУ и групповых комнат.

2.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение групповых комнат, осуществляется заместителем заведующего по УВР.

2.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем заведующего по УВР.

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

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

2.7. Место формирования библиотечного фонда – методический кабинет. Ответственность за сохранность библиотечного фонда несет заместитель заведующего по УВР.

Заместитель заведующего по УВР

- 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.

2.8. Доступ педагогических работников к библиотеке и информационным ресурсам осуществляется без ограничения.

3. Права и обязанности педагогических работников. 3.1. 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.

3.2. Педагогические работники обязаны:

- бережно относиться книгам, периодике и другим произведениям печати, полученным из библиотеки методического кабинета ДОУ;
- 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.

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

3.4. 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.

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

3.6. Педагогические работники обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.

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 музыкальному залу, физкультурному залу, изостудии, кабинету педагога-психолога, другим помещениям во время, определенное в

расписании занятий;

- к музыкальному залу, физкультурному залу, изостудии, 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 УВР, заместителем заведующего по АХЧ, 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 ДОУ.

4.3. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером в методическом кабинете. Количество распечатанных педагогом листов не фиксируется и не ограничивается. Для личных нужд не связанных с образовательной деятельностью, распечатывание на принтере согласовывается с заведующим ДОУ.

4.4. 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.

5. Заключительные положения

4.1. Срок действия Порядка не ограничен.

5.2. При изменении законодательства в Порядок вносятся изменения в установленном законом порядке.

