

**Принято**  
Педагогическим советом  
Протокол № 3  
От 10.02.2020г.

**Утверждаю**  
Заведующий МДОБУ  
«Детский сад №29  
Н.Г.Натальина  
Приказ №01-06/48 от 10.02.2020г.

**Порядок**  
пользования библиотеками и информационными ре-  
сурсами, доступа педагогических работников  
МДОБУ «Детский сад №29»  
к информационно-коммуникационным сетям и базам  
данных, учебным и методическим материалам, мате-  
риально-техническим средствам обеспечения образо-  
вательной деятельности

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок пользования библиотеками и информационными ресурсами, доступа педагогических работников МДОБУ «Детский сад № 29» к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее – 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 № 29» (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 № 3».

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, 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.

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.