

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Центр развития ребенка - детский сад с осуществлением физического и психического
развития, коррекции и оздоровления всех воспитанников «Ласточка» с Павловка

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом

Протокол № 6
от «02» сентября 2015

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
Фарх Ф.К.Фархутдинова
«02» сентября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
Ц.Р.Р.-Д/с «Ласточка»
И.А.Вознесенская

Приказ № 4
от «02» сентября 2015



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

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка - детский сад с осуществлением физического и психического развития, коррекции и оздоровления всех воспитанников «Ласточка» с Павловка Оренбургского района (далее Учреждение) в соответствии с п. 7 ч. 3, ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.2. Настоящий Порядок регламентирует пользование педагогическими работниками библиотеками и информационными ресурсами, а так же доступ к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам и музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности.

1.4. Срок данного порядка не ограничен. Порядок действует до принятия нового.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение участникам воспитательно-образовательного процесса воспитанникам, педагогам, родителям, доступа к библиотечному фонду.

информационным ресурсам, а также доступ к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, 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 воспитательно-образовательного процесса и досуга обучающихся.

3.4. Просветительская работа с родителями.

3.5. Способствует организации семейного чтения.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. В целях создания социокультурной пространственно-предметной развивающей среды, способствующей воспитанию будущего взрослого читателя, осуществляется взаимодействие с библиотекой лица им. В.А. Нарывского с. Павловка.

4.2. Библиотека Учреждения расположена в методическом кабинете, режим ее работы устанавливается педагогическим советом.

4.3. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель Учреждения. Непосредственное руководство библиотекой осуществляется старшим воспитателем, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем Учреждения. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется старшим воспитателем на добровольной основе.

4.4. 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 Учреждения.

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 Учреждении.

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-коммуникационным сетям

7.1. Доступ педагогических работников к информационно-коммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

Доступ педагогических работников к локальной сети Учреждения осуществляется с персонального компьютера в кабинете заведующего, без ограничения времени и потребленного трафика. Предоставление доступа осуществляется заведующим Учреждения.

7.2. Правила пользования сетью Интернет

7.2.1. Использование сети Интернет в Учреждении направлено на решение задач образовательного процесса.

7.2.2. Использование сети Интернет в Учреждении подчинено следующим принципам:

- соответствия образовательным целям;
- содействия гармоничному формированию и развитию личности;
- уважения закона, авторских и смежных прав, а также иных прав, чести и достоинства других граждан и пользователей Интернета;
- приобретения новых навыков и знаний;
- расширения применяемого спектра учебных и наглядных пособий;
- социализации личности, введения в информационное общество.

7.2.3. Использование сети Интернет в Учреждении возможно исключительно при условии ознакомления и согласия лица, пользующегося сетью Интернет, с настоящим локальным нормативным актом.

7.2.4. Пользователи сети Интернет в Учреждении должны учитывать, что технические средства и программное обеспечение не могут обеспечить полную фильтрацию ресурсов сети Интернет вследствие частого обновления ресурсов. В связи с этим существует вероятность обнаружения пользователями ресурсов, не имеющих отношения к образовательному процессу и содержание которых противоречит законодательству Российской Федерации. При случайном обнаружении ресурса, содержание которого не имеет отношения к образовательному процессу, пользователь обязан незамедлительно сообщить об этом ответственному за пользование сетью Интернет. Ответственный обязан зафиксировать доменный адрес ресурса и время его обнаружения и сообщить об этом лицу, ответственному за работу локальной сети и ограничение доступа к информационным ресурсам.

7.2.5. Участники образовательного процесса Учреждения могут бесплатно пользоваться доступом к глобальным Интернет-ресурсам по разрешению лица, назначенного ответственным за организацию в Учреждении работы сети Интернет и ограничению доступа.

8. Доступ к базам данных

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

- ✓ профессиональные базы данных,
- ✓ информационные справочные системы,
- ✓ поисковые системы.

9. Доступ к учебным и методическим материалам

9.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, 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.

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 материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

10.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения к музыкальному залу, физкультурному залу и другим помещениям во время, определенное в расписании ОД;

– к музыкальному залу, физкультурному залу и другим помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием ОД, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

10.2. 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.

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

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

10.5. 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.

:
.