

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад №15 «Радуга» г. Енисейска

Согласовано
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад №15»
Протокол № 1 от 29.08. 2016 г.

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №15»
И. Р. Сидорова



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным
и библиотечно-информационным ресурсам.

г. Енисейск, 2016 год

1. Общие положения.

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г № 273-ФЗ, Уставом МБОУ ДО № 15 г. Енисейска «Радуга» (далее – ДОУ) с целью регламентации порядка доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным и библиотечно-информационным ресурсам.

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

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям.

2.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, компьютеров), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль). Предоставление доступа осуществляется заместителем заведующего.

3. Порядок доступа к библиотечно - информационным ресурсам.

3.1. Методические материалы, наглядные пособия и детская художественная литература, размещаемые на официальном сайте, находятся в открытом доступе.

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

3.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование методических материалов, наглядных пособий, детской художественной литературы, входящих в оснащение групповых комнат, осуществляется заместителем заведующего.

3.4. Срок, на который выдаются методические материалы, наглядные пособия, детская художественная литература определяется заместителем заведующего с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

3.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им методических материалов, наглядных пособий и детской художественной литературы, фиксируются в журнале выдачи.

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

3.7. Место формирования библиотечного фонда – методический кабинет. Ответственность за сохранность библиотечного фонда несет заместитель заведующего.

Заместитель заведующего:

- отвечает за регистрацию библиотечного фонда учебных и методических материалов, ведет его учет в журнале;

- формирует фонд в соответствии с интересами и потребностями всех педагогов, родителей и детей;

- обеспечивает сохранность используемого книжного фонда, аудио - видеофонда, их размещение и хранение;

- отчитывается в установленном порядке перед заведующим детским садом.

3.8. Доступ педагогических работников к библиотечно - информационным ресурсам осуществляется без ограничения.

3.9. Права и обязанности педагогических работников.

3.9.1. 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.

3.9.2. Педагогические работники обязаны:

- бережно относиться к книгам, периодике и другим произведениям печати, полученным из библиотечно – информационного ресурса методического кабинета ДОУ;

- возвращать книги в установленные сроки;

- не выносить их из помещения методического кабинета, если они не записаны в журнал выдачи;

- не делать в них пометки, подчеркивания;

- не вырывать и не сгибать страницы.

3.9.3. 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; в противном случае ответственность за порчу несет педагогический работник, пользовавшийся изданием последним.

3.9.4. Педагогические работники, утерявшие или испортившие книгу, периодическое издание, обязан:

- заменить ее экземпляром того же издания;
- заменить равноценной по содержанию и стоимости;
- заменить ее ксерокопией того же издания.

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

3.9.6. Педагогические работники обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.

4. Срок действия

4.1. Срок действия Положения не ограничен.

4.2. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.