

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 42

ПРИНЯТО:
на заседании
педагогического совета № 4
Протокол № 4
от « 28 » 03 2023 г.



УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МДОУ № 42
Е.В.Романова
приказ № 63
от « 28 » 03 2023 г

**Порядок
пользования библиотекой
и информационными ресурсами
в МДОУ детском саду общеразвивающего вида № 42**

1. Общие положения

- 1.1 Данный Порядок разработан в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции 25.07.2022; Уставом МДОУ детского сада общеразвивающего вида № 42 (далее -ДОУ) с целью регламентации порядка доступа педагогов к информационно-коммуникационной сети и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
- 1.2 Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной деятельности, предусмотренной Уставом ДОУ.

2. Порядок доступа к информационно-коммуникационной сети

- 2.1 Доступ педагогов к информационно-коммуникационной сети Интернет в ДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетов и др.), подключённых к сети Интернет, без ограничения времени и потреблённого трафика.
- 2.2 Для доступа к информационно-коммуникационной сети Интернет в ДОУ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль/учётная запись/электронный ключ и др.) Предоставление доступа осуществляется зам.зав. по ВМР.

3. Порядок доступа к базам данных

- 3.1 Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
 - профессиональные базы данных;

- информационные справочные системы;
 - поисковые системы.
- 1.1 Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договоре, заключённых ДООУ с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

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

- 2.1 Учебные и методические материалы, размещённые 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 ДООУ и групповых комнат.
- 2.3 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение групповых комнат, осуществляется зам. заведующего по ВМР.
- 2.4 Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется зам. заведующего по ВМР.
- 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 зам. заведующего по ВМР. зам. заведующего по ВМР:
 - 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.
- 4.8. Доступ педагогических работников к библиотеке и информационным ресурсам осуществляется без ограничения.
- 4.9. Права и обязанности педагогических работников.
 - 4.9.1. 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.
 - 4.9.2. 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.

4.9.3. 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, ответственному за хранение произведений печати; в противном случае ответственность за порчу несет педагогический работник, пользовавшийся изданием последним.

4.9.5. Педагогические работники, утерявшие или испортившие книгу, периодическое издание, обязаны: - заменить ее экземпляром того же издания; - заменить равноценной по содержанию и стоимости; - заменить ее ксерокопией того же издания.

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

4.9.7. Педагогические работники обязаны соблюдать правила пользования библиотекой

5. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

5.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется: - без ограничения музыкальному залу, другим помещениям во время, определенное в расписании занятий; - к музыкальному залу, 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 зам. заведующего по ВМР в журнале выдачи, ответственным за сохранность и правильное использование соответствующих средств. Педагогические работники несут ответственность за правильное использования и сохранность материально-технических средств.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. 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.

6. Заключительные положения

6.1. Срок действия Порядка не ограничен.

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