

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

РО (Поляны) ФГБУ ДМЦ

протокол от 04.05 2021 № 1

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ФГБУ

«Детский медицинский центр»

С.В. Шурыгина

» _____ 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке пользования библиотеками и информационными ресурсами,
доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам
данных, учебным и методическим материалам,
материально-техническим средствам обеспечения образовательной
деятельности**

**реабилитационного отделения (Поляны)
ФГБУ «Детский медицинский центр»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 7 частью 3, статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящий Порядок регламентирует пользование педагогическими работниками библиотеками и информационными ресурсами, а так же доступ к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам и материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности реабилитационного отделения (Поляны) ФГБУ «Детский медицинский центр» (Далее ДОУ).

1.3. Функционирование библиотеки осуществляется в целях обеспечения права всех участников воспитательно-образовательного процесса на бесплатном пользовании библиотечными ресурсами.

1.4. Порядок пользования книжным фондом, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением.

1.5. ДОУ несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.6. Организация обслуживания участников воспитательно-образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Порядок пользования библиотекой.

2.1 Основные задачи библиотеки

2.1.1. Обеспечение обучающимся, педагогам, родителям доступа к библиотечному фонду, информационным ресурсам, а так же доступ к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

2.1.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации воспитанников, развития их творческого потенциала.

2.1.3. Создание комфортной библиотечной среды.

2.2. Основные функции библиотеки.

2.2.1. Формирование фонда библиотечных ресурсов:

- книжный фонд;
- периодические издания, связанные с образовательным процессом, для досугового чтения;
- педагогическую литературу для родителей по воспитанию и развитию дошкольников;
- методическую литературу для педагогов по воспитанию и развитию детей.

2.2.2. Размещение книг, аудио-видеофонда, обеспечение их сохранности.

2.2.3. Помощь педагогическим работникам в организации воспитательно-образовательного процесса и досуга воспитанников.

2.2.4. Просветительская работа с родителями.

2.2.5. Способствует организации семейного чтения.

2.3 Организация деятельности библиотеки.

2.3.1. Библиотека расположена в отдельном помещении, режим ее работы устанавливается руководителем ДОУ.

2.3.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель ДОУ.

2.3.3. Заведующий библиотекой отвечает за регистрацию библиотечного фонда, ведет его учет в журнале.

2.3.4. Заведующий библиотекой формирует фонд в соответствии с интересами и потребностями обучающихся и педагогов.

2.3.5. Заведующий библиотекой совершенствует библиотечное обслуживание пользователей.

2.3.6. Заведующий библиотекой обеспечивает сохранность используемого книжного фонда, аудио-видеофонда, их размещение и хранение.

2.3.8. Отчитывается в установленном порядке перед руководителем ДОУ.

2.4. Права пользователей библиотекой.

2.4.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда и предоставляемых библиотекой услугах.

2.4.2. Получать консультационную помощь в поиске и выборе методических пособий, литературных произведений и других источников информации.

2.4.3. Участвовать в мероприятиях, проводимых в Лицее.

2.5. Обязанности пользователей библиотекой

2.5.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

2.5.2. Бережно относиться к книгам и другим информационным носителям.

2.5.3. Возвращать книги и другие информационные носители в установленные сроки.

3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и библиотечным ресурсам.

3.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ДОО осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, для выполнения методической работы во время, не входящее в образовательную и воспитательную деятельность с обучающимися (воспитанниками).

3.2. Доступ педагогических работников к локальной сети ДОО осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети ДОО, для выполнения методической работы во время, не входящее в образовательную и воспитательную деятельность с обучающимися (воспитанниками).

3.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в ДОО педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заместителем руководителя педагогической службы ДОО.

4. Доступ к базам данных.

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

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

4.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных ДОО с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

5. Доступ к учебным и методическим материалам.

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

5.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся в методическом кабинете.

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

6. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

6.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

– без ограничения к актовому залу, физкультурному залу, кабинету педагога-психолога, другим помещениям во время, определенное в расписании занятий;

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

6.2. 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.

6.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой.

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

6.5. 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.

7. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и библиотечным ресурсам.

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

7.2. Доступ педагогических работников к локальной сети ДООУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных

компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети Лицея, без ограничения времени и потребленного трафика.

7.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в ДОУ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заместителем руководителя педагогической службы ДОУ.

8. Заключительные положения.

8.1. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся Общим собранием работников ДОУ и принимаются на его заседании.

8.2. Срок данного Порядка не ограничен. Данный Порядок действует до принятия нового.

Составлено:
Руководитель педагогической службы


_____ М.Н.Моисеева

Согласовано:
Зав.РО (Поляны) – зам. Директора


_____ Е.О.Почкин

Пронумеровано, прошнуровано, опечатано

шесть

лист

