

«Принято»

На заседании педагогического
совета

Протокол №___ от _____

Учтено мнение

Родительского комитета

«Утверждаю»

Директор МАУ ДО

«Народные ремесла»

_____ О.Г. Жученко

Приказ №___ от _____

Положение

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

I Общие положения.

1.1. Положение устанавливает порядок доступа педагогических работников к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности МАУ ДО «Народные ремесла» (далее по тексту – Учреждение) разработано на основании следующих нормативных актов:

1.1.1. Федерального закона № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. "Об образовании в Российской Федерации»;

1.1.2. Устава Учреждения;

1.1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждения;

1.1.4. Настоящее Положение принимается на неопределённый срок. После

принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу;

1.1.5. Настоящее Положение подлежит размещению на сайте Учреждения.

1.2. Настоящее Положение регламентирует доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях:

- обеспечения участникам воспитательно-образовательного процесса (учащимся, педагогам, родителям) доступа к библиотечному фонду, информационным ресурсам, а так же доступа к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности;
- воспитания культурного и гражданского самосознания;
- оказания помощи в социализации учащихся, развития их творческого потенциала;
- создания комфортной библиотечной среды;
- качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом МАУ ДО «Народные ремесла».

II. Доступ к библиотечному фонду

2.1. 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 учащихся;
- методическую литературу для педагогов по обучению, воспитанию и развитию учащихся.

2.2. Организация деятельности библиотеки.

В целях создания социокультурной пространственно-предметной развивающей среды, способствующей воспитанию учащихся - читателей, осуществляется взаимодействие с районной библиотекой семейного чтения, Дальневосточной государственной научной библиотекой.

Библиотека учреждения расположена в методическом кабинете, режим работы с 9:00 до 17:00 устанавливается директором Учреждения.

Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующая библиотекой.

2.3. Правила пользования библиотекой:

- читатель может получать полную информацию о составе библиотечного фонда и предоставляемых библиотекой услугах;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе методических пособий, литературных произведений и других источников информации;
- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к книгам и другим информационным носителям;
- возвращать книги и другие информационные носители в установленные сроки.

III. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

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

3.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Учреждения осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетов, компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети Учреждения без ограничения времени и потребленного трафика.

Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись и др.). Идентификационные данные заносятся в журнал, который находится у директора. Предоставление доступа осуществляется директором Учреждения.

IV. 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 учебным и методическим материалам

4.2.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.

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

4.2.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование

учебных и методических материалов осуществляется методистом, заведующей библиотекой.

4.2.4. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

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

V. Доступ к учебным и методическим материалам

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

5.2 Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

5.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в карточке пользователя (формуляр), либо в журнале.

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

6.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:
- без ограничения к учебным кабинетам, актовому залу, иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- к учебным кабинетам, актовому залу, иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

6.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

6.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических

материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.

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

6.6. 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.