

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 26

ПРИНЯТО

педагогическим советом № 1
протокол № 1 от 30.08.2023

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом
протокол № 1 от 01.09.2023

СОГЛАСОВАНО:

Советом родителей
протокол № 1 от 01.09.2023



Порядок библиотечно-информационного обеспечения МДОУ № 26

1. Общие положения

Данный порядок разработан в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Уставом МБДОУ № 26 (далее – ДОУ) с целью регламентации порядка доступа педагогов к библиотечно - информационным и учебно-методическим материалам обеспечения образовательной деятельности. Доступ педагогических работников к выше перечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной деятельности, предусмотренной ООП и другими программами, реализуемыми в ДОУ.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ДОУ осуществляется с персональных ноутбуков. Порядок доступа к базам данных Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

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

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

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

Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте, находятся в открытом доступе. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета ДОУ и групповых комнат. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение групповых комнат, осуществляется старшим воспитателем. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем.

Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи. При получении учебных и методических материалов на

электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

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

Заместитель заведующего по ВМР:

- отвечает за регистрацию библиотечного фонда учебных и методических материалов, ведет его учёт в журнале;
- формирует фонд в соответствии с интересами и потребностями всех педагогов и родителей;
- совершенствует библиотечное обслуживание пользователей; обеспечивает сохранность используемого книжного фонда, аудио-видео фонда, их размещение и хранение;
- отчитывается в установленном порядке перед заведующим детским садом.

Доступ педагогических работников к библиотеке и информационным ресурсам осуществляется без ограничения. Права и обязанности педагогических работников.

- 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.

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.

При получении книг, периодики и других произведений печати педагогические работники должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом старшему воспитателю, ответственному за хранение произведений печати; в противном случае ответственность за порчу несет педагогический работник, пользовавшийся изданием последним. Педагогические работники, утерьявшие или испортившие книгу периодическое издание, обязаны заменить ее экземпляром того же издания;