

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МАДОУ ЦРР – детский сад № 14
Протокол № 1 от «31» 08 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий

МАДОУ ЦРР – детский сад № 14

А.А. Кудратова

Приказ № 143 от «31» 08 2021 г.



ПОРЯДОК БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Центр развития ребенка - детский сад № 14 «Шатлык»
городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан

Регистрационный номер № 80
от «31» 08 2021 г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета ДОО и групповых комнат.

1.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение групповых комнат, осуществляется старшим воспитателем.

1.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем.

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

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

1.7. Место формирования библиотечного фонда – методический кабинет.

1.8. Ответственность за сохранность библиотечного фонда несет старший воспитатель:

- 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-видео-фонда, их размещение и хранение;
- отчитывается в установленном порядке перед заведующим ДОО.

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

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

2.1. 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.

2.2. Педагогические работники обязаны:

- бережно относиться книгам, периодике и другим произведениям печати, полученным из библиотеки методического кабинета ДОО;
- 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.

2.3. 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.

2.4. Педагогические работники, утерьявшие или испортившие книгу, периодическое издание, обязаны:

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

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

2.6. Педагогические работники обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.

3. ПОРЯДОК ДОСТУПА

К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

- без ограничения музыкальному залу, физкультурному залу, другим помещениям во время, определенное в расписании занятий;
- к музыкальному залу, физкультурному 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 в журнале выдачи старшим воспитателем, ответственным за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

Педагогические работники несут ответственность за правильное использования и сохранность материально-технических средств.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. 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.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Срок действия Порядка не ограничен.

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