

СОГЛАСОВАНО Председатель ПК МДОУ «Детский сад комбинированного вида №68» Е.А.Малова 2018 г	СОГЛАСОВАНО Председатель Совета родителей МДОУ «Детский сад комбинированного вида №68» М.В.Бойко «24» декабря 2018г.	УТВЕРЖДАЮ И.о.заведующего МДОУ «Детский сад комбинированного вида №68» Е.А.Еремина Приказ № 84 от 23.12.2018г
--	--	---

ПОРЯДОК
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНЫМИ, УЧЕБНЫМИ И
ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ И МАТЕРИАЛЬНО-
ТЕХНИЧЕСКИМИ СРЕДСТВАМИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«Детский сад комбинированного вида №68»

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МДОУ «Детский сад комбинированного вида №68»
Протокол № 3 от 20.12 2018г.

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №68» Волжского района МО «Город Саратов» (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с пунктом 7 части 20 статьи 34 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №272-ФЗ, Уставом Учреждения, с целью регламентации порядка доступа педагогов к информационным, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной деятельности, предусмотренной Уставом ДООУ.

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

2.1. Учебные и методические материалы, размещаемые 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 старшим воспитателем.

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

2.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируется в карточках учета.

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 старший воспитатель.

Старший воспитатель:

- отвечает за регистрацию библиотечного фонда учебных и методических материалов;
- формирует фонд в соответствии с интересами и потребностями всех педагогов и родителей;
- совершенствует библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивает сохранность используемого книжного фонда, аудиовидео фонда, их размещение и хранение;

- отчитывается в установленном порядке перед заведующим образовательного учреждения.

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

2.9. 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.

2.10. Педагогические работники обязаны:

- бережно относиться книгам, периодике и другим произведениям печати, полученным из библиотеки методического кабинета ДООУ;
- возвращать книги в установленные сроки;
- не делать в них пометки, подчеркивания;
- не вырывать и не сгибать страницы.

2.11. 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.

2.13. Педагогические работники, потерявшие или испортившие книгу, периодическое издание, обязаны:

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

2.14. При увольнении из ДООУ педагогические работники обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

2.15. 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 и физкультурному залам, кабинетам учителей-логопедов и педагога-психолога, другим помещениям во время, определенное в расписании занятий;
- к музыкальному и физкультурному залам, кабинетам учителей-логопедов и педагога-психолога, 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 старшим воспитателем, заместителем заведующего по административнохозяйственной части, ответственных 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. 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 ДООУ.

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 ДООУ.

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.