

Согласовано:

Педагогическим советом
БМАДОУ «Детский сад № 36»
Протокол № 1
от « 31 » августа 2023 г.



Утверждено:

Заведующий
БМАДОУ «Детский сад № 36»
М.М. Арефьева
Приказ № 39-од
от « 31 » августа 2023г.

**Порядок
библиотечно – информационного обеспечения
БМАДОУ «Детский сад № 36»**

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 БМАДОУ «Детский сад № 36» (далее – ДОО) с целью регламентации порядка доступа педагогов к библиотечно-информационным и учебно-методическим материалам обеспечения образовательной деятельности. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной деятельности, предусмотренной ОП и другими программами, реализуемыми в ДОО.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ДОО 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 ДОО 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 ДОО 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 старший воспитатель.

Старший воспитатель: 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 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.

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.