

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 74»
(МКДОУ «Детский сад № 74»)

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МКДОУ «Детский сад № 74»
Протокол № 1 от «27».08.2021г.



Согласовано
на заседании УС
(Протокол № 1
« 25 » 08 2021г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БЕСПЛАТНОМ ПОЛЬЗОВАНИИ БИБЛИОТЕЧНЫМИ,
УЧЕБНЫМИ И ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД №74»**

г.Нальчик

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 74» (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 заместителем заведующего по воспитательной и методической работе.

2.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем заведующего по воспитательной и методической работе.

2.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируется в журнале выдачи.

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 заместитель заведующего по воспитательной и методической работе.

Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе:

- 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 детским садом.

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

2.9. Права и обязанности педагогических работников.

2.10. 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.

2.11. Педагогические работники обязаны:

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

2.12. 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 ДОУ 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 музыкально-физкультурному залу, кабинетам учителя-логопеда и педагога-психолога, другим помещениям ввремя, определенное в расписании занятий;
- к музыкально-физкультурному залу, кабинетам учителя-логопеда 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 в журнале выдачи заместителем заведующего по воспитательной и методической работе, заместителем заведующего по административно-хозяйственной 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 в кабинете заместителя заведующего по административно-хозяйственной части. 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.

