

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17
комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
ГБДОУ детский сад № 17
комбинированного вида
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 30.08.2023 г

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДОУ детский сад № 17
комбинированного вида
Кировского района Санкт-Петербурга
_____/ Ю.Н.Бабкова/
Приказ № 138 п.23 от 31.08.2023 г

Порядок
доступа педагогов к библиотечно-информационным и учебно-методическим
материалам обеспечения образовательной деятельности
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 17 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2023

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 ГБДОУ детский сад № 17 (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 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 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, потерявшие или испортившие книгу, периодическое издание, обязаны:

- заменить ее экземпляром того же издания;