#### Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 118 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург, 190005, Измайловский пр., д. 18 литера В

ОТЯНИЯП

Педагогическим советом ГБДОУ детского сада комбинированного вида №118 Адмиралтейского района СПб протокол от 29.08.2025 № 1

комбинированного вида №118

Адмиралтейского района СПб Колесовой Е.В. Приказ от 29.08.2025 № 45/2-р

ГБДОУ детского сада

**УТВЕРЖДЕНО** 

заведующим

#### ПРИНЯТО

С учетом мнения родителей (законных представителей): Советом родителей (законных представителей) воспитанников Протокол от 29.08.2025 № 1

Порядок, регламентирующий бесплатное пользование педагогическими работниками государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 118 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

#### 1. Общие положения

- 1.1. Порядок регламентирующий бесплатное пользование педагогическими работниками государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 118 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга библиотеками и информационными ресурсами, а так же доступ к информационнотелекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее Порядок) разработан в соответствии с пунктом 7 части 3, статьи 42 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Настоящий Порядок регламентирует пользование педагогическими работниками ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
- 1.3. Функционирование библиотеки осуществляется в целях обеспечения права всех участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечными ресурсами.
- 1.4. Порядок пользования книжным фондом, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Порядком.
- 1.5. ГБДОУ несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно- гигиеническими требованиями.
- 1.7. Родители (законные представители) воспитанников на добровольной основе могут пополнять фонд библиотеки изданиями детской художественной литературы, аудио- и видеокассетами.
  - 1.8. Срок данного Порядка не ограничен. Порядок действует до принятия нового.

# 2. Основные задачи и функции

#### 2.1. Задачи:

- Обеспечение участникам образовательного процесса воспитанникам, педагогам, родителям доступа к библиотечному фонду, информационным ресурсам, а также доступ к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
- Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации воспитанников, развития их творческого потенциала.
  - Создание комфортной библиотечной среды.

# 2.2. Функции:

- Формирование фонда библиотечных ресурсов: книжный фонд; периодические издания, как связанные с образовательным процессом, так и для досугового чтения; педагогическая литература для родителей по воспитанию и развитию дошкольников; методическая литература для педагогов по воспитанию и развитию детей.
  - Размещение книг, аудио-видеофонда, обеспечение их сохранности.
- Помощь членам педагогического коллектива в организации образовательного процесса и досуга воспитанников.
  - Просветительская работа с родителями.
  - Способствование организации семейного чтения.

### 3. Организация деятельности библиотеки

- 3.1. Библиотека расположена в методическом кабинете, режим ее работы устанавливается старшим воспитателем.
  - 3.2. Старший воспитатель:
  - отвечает за регистрацию библиотечного фонда, 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-видеофонда, их размещение и хранение;
  - обеспечивает режим работы в соответствии с запросом педагогов;
  - отчитывается в установленном порядке перед заведующим детским садом.

# 4. Права и обязанности пользователей библиотеки

# 4.1.Права:

- Получать полную информацию о составе библиотечного фонда и предоставляемых библиотекой услугах.
- Получать консультационную помощь в поиске и выборе методических пособий, литературных произведений и других источников информации.
- Участвовать в мероприятиях, проводимых в ГБДОУ.

#### 4.2.Обязанности:

- Соблюдать правила пользования библиотекой.
- Бережно относиться к книгам и другим информационным носителям.
- Возвращать книги и другие информационные носители в установленные сроки.

# 5. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и библиотечным ресурсам

- 5.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ГБДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.
- 5.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в ГБДОУ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заведующим ГБДОУ.

#### 6. Доступ к базам данных

- 6.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
  - информационные справочные системы;
  - поисковые системы.

# 7. Доступ к учебным и методическим материалам

- 7.1. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся в методическом кабинете.
- 7.2. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется старшим воспитателем, на которого возложена ответственность за функционирование методического кабинета.
- 7.3. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

# 8. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

- 8.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется: к музыкальному залу, физкультурному залу, кабинету педагога-психолога, другим помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.
- 8.2. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи работником, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.
- 8.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться ксероксом.
- 8.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.
- 8.5. 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.