

**ПРИНЯТ**

Общим собранием работников  
ГБДОУ детского сада №16  
Адмиралтейского района  
Санкт-Петербурга  
протокол от 27.08.2025 года №4

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий ГБДОУ детского сада №16  
Адмиралтейского района  
Санкт-Петербурга

Н.И.Демченко

Приказ от 27.08.2025 года № 16-р-р

**ПОРЯДОК**

**бесплатного пользования педагогическими работниками  
Государственного бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада комбинированного вида №16  
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга  
библиотеками и информационными ресурсами, а также доступа  
к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных,  
учебным и методическим материалам, музеинм фондам, материально-  
техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

Санкт-Петербург  
2025

## 1. Общие положения

1.1. Порядок бесплатного пользования педагогическими работниками государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 16 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга библиотеками и информационными ресурсами, а также доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музеинм 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 государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 16 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музеинм 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, аудиокнигами.

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 и 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.