



**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5  
с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому  
развитию детей Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

---

*190031, улица Гражданская 21, лит. А.  
Телефон: 8 (812)-314-32-40, E-mail: dou5@adm-edu.spb.ru*

**ПРИНЯТО**

решением Общего собрания работников  
ГБДОУ детского сада № 5  
Адмиралтейского района СПб  
Протокол от от «12» января 2026 г. №1

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующим  
ГБДОУ детский сад № 5  
Адмиралтейского района СПб  
Приказ от от «12» января 2026 г № 14

**ПОРЯДОК, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЙ БЕСПЛАТНОЕ  
ПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА №5 С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ХУДОЖЕСТВЕННО-ЭСТЕТИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ  
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 №5 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей 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 (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 №5 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей 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.

1.3. 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;

- обеспечивает 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 установленное время.

### **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 потребляемого трафика.

5.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационной сети ГБДОУ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин/пароль/учетная 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, педагогическими работниками 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 фиксируется 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, флэш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.