



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 8 АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
(ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 8 АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА)**

190121, Санкт-Петербург, улица Почтамтская, д.13 литер А, тел/факс (812)571-95-39 e-mail: 5719539@mail.ru
ОКАТО 40262563000 ОГРН 1027810294984 ИНН/КПП 7826718045/783801001 ОКПО 53250636

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБДОУ детского сада № 8
Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга,
протокол от 29.08.2025 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДОУ детский сад № 8
Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга



С.Г. Смольникова

приказ от 29.08.2025 № 28-ОД

ПОРЯДОК

регламентирующий бесплатное пользование педагогическими работниками
государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада
общеразвивающего вида № 8 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 общеразвивающего вида № 8 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 общеразвивающего вида № 8 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) 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 методистом.

3.2. Старший методист:

- 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 методистом, 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, ответственным 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.