**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 39 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

---

| | |
|---|---|
| **ПРИНЯТО:** | **УТВЕРЖДАЮ:** |
| Педагогическим советом | Заведующий |
| ГБДОУ детский сад № 39 | ГБДОУ детский сад № 39 |
| Адмиралтейского района СПб | Адмиралтейского района СПб |
| | _____ Е.Г. Сергеева |
| Протокол № 1 от 29.08.2025 | Приказ № 99 от 29.08.2025 |

Сергеева Елена Германовна

Подписано цифровой подписью: Сергеева Елена Германовна
DN: c=RU, st=г. Санкт-Петербург, l=Санкт-Петербург, title=заведующий, o=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 39 С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ХУДОЖЕСТВЕННО - ЭСТЕТИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ - ПЕТЕРБУРГА, 1.2.643.100.3=120B3031323033373738313032, 1.2.643.3.131.1.1=120C373832363137323635373233, email=dou39@adm-edu.spb.ru, givenName=Елена Германовна, sn=Сергеева, cn=Сергеева Елена Германовна
Дата: 2025.11.17 16:16:25 +03'00'

# ПОРЯДОК,

**регламентирующий бесплатное пользование педагогическими работниками**
государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 39 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 общеразвивающего вида № 39 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 общеразвивающего вида № 39 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 пользование 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 средства 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 относится 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.