



Принято  
Общим собранием работников  
ГБДОУ детского сада № 6  
Петродворцового района  
Санкт-Петербурга  
Протокол от 27.04.2023 года № 2

Утверждено  
Заведующим ГБДОУ детского сада № 6  
Петродворцового района Санкт-Петербурга  
 Е.Н. Кудрейко  
Приказ от 27.04.2023 года № 84-о



Согласовано с ПК  
ГБДОУ детского сада № 6  
Петродворцового района  
Санкт-Петербурга  
 Т.С. Войтенко  
Протокол от 27.04.2023 года № 2

**Положение**  
**о порядке бесплатного пользования библиотеками и информационными ресурсами,**  
**а также доступе к информационно-коммуникативным сетям и базам данных,**  
**учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам**  
**обеспечения образовательной деятельности**  
в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
детского сада № 6 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением  
деятельности по физическому развитию детей  
Петродворцового района Санкт-Петербурга

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке бесплатного пользования библиотеками и информационными ресурсами, а также доступе к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее - Положение) разработано в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детского сада № 6 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение регламентирует пользование педагогическими работниками библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности ГБДОУ.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной деятельности.

## **2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям**

2.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ГБДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в ГБДОУ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль). Предоставление доступа осуществляется заместителем заведующего.

## **3. Порядок доступа к базам данных**

3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

3.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договоре, заключенных ГБДОУ с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

## **4. Порядок доступа к библиотечным фондам, учебным и методическим материалам**

4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте, находятся в открытом доступе.

4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета ГБДОУ и групповых помещений.

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение групповых помещений, осуществляется старшим воспитателем.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем.

4.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

4.6. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

4.7. Место формирования библиотечного фонда – методический кабинет. Ответственность за сохранность библиотечного фонда несет старший воспитатель.

Старшим воспитатель:

- отвечает за регистрацию библиотечного фонда учебных и методических материалов, 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, их размещение и хранение;

- отчитывается в установленном порядке перед заведующим ГБДОУ.

4.8. Доступ педагогических работников к библиотеке и информационным ресурсам осуществляется без ограничения.

## **5. Права и обязанности педагогических работников**

5.1. Педагогические работники имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки;  
- получать из фонда библиотеки для временного пользования любые издания или их копии;

- получать консультативную помощь в поиске и выборе необходимого материала;  
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

5.2. Педагогические работники обязаны:

- бережно относиться книгам, периодике и другим произведениям печати, полученным из библиотеки методического кабинета ГБДОУ;

- возвращать книги в установленные сроки;

- не делать в них пометки, подчеркивания;

- не вырывать и не сгибать страницы.

5.3. При получении книг, периодики и других произведений печати педагогические работники должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом старшему воспитателю, ответственному за хранение произведений печати; в противном случае ответственность за порчу несет педагогический работник, пользовавшийся изданием последним.

5.4. Педагогические работники, утерьявшие или испортившие книгу, периодическое издание, обязаны:

- заменить ее экземпляром того же издания или заменить равноценной по содержанию и стоимости;

- заменить ее ксерокопией того же издания.

5.5. При увольнении из ГБДОУ педагогические работники обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

5.6. Педагогические работники обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.

## **6. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

6.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

- без ограничения музыкальному залу, физкультурному залу, другим помещениям во время, определенное в расписании занятий;

- к музыкальному залу, физкультурному залу, другим помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения

образовательной деятельности контролируется заместителем заведующего по АХР, ответственным за сохранность и правильное использование соответствующих средств. Педагогические работники несут ответственность за правильное использования и сохранность материально-технических средств.

6.2. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой в методическом кабинете. Количество сделанных педагогом копий для обеспечения образовательной деятельности не фиксируется и не ограничивается. Для личных нужд, не связанных с образовательной деятельностью, копирование согласовывается с заведующим ГБДОУ.

6.3. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером в методическом кабинете. Количество распечатанных педагогом листов не фиксируется и не ограничивается. Для личных нужд, не связанных с образовательной деятельностью, распечатывание на принтере согласовывается с заведующим ДОУ.

6.4. 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.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Срок действия Порядка не ограничен.

7.2. При изменении законодательства в Порядок вносятся изменения в установленном законом порядке.