

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17  
комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга

**ПРИНЯТО**

Решением педагогического совета  
ГБДОУ детский сад № 17  
комбинированного вида  
Кировского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 1 от 30.08.2023 г

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий ГБДОУ детский сад № 17  
комбинированного вида  
Кировского района Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_/ Ю.Н.Бабкова/  
Приказ № 138 п.23 от 31.08.2023 г

Порядок  
доступа педагогов к библиотечно-информационным и учебно-методическим  
материалам обеспечения образовательной деятельности  
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 17 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург  
2023

**1. Общие положения** Данный порядок разработан в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Уставом ГБДОУ детский сад № 17 (далее - ДОУ) с целью регламентации порядка доступа педагогов к библиотечно-информационным и учебно-методическим материалам обеспечения образовательной деятельности.

Доступ педагогических работников к выше перечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной деятельности, предусмотренной ООП и другими программами, реализуемыми в ДОУ.

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

Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ДОУ осуществляется с персональных ноутбуков.

### **Порядок доступа к базам данных**

Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Старший воспитатель:  
отвечает за регистрацию библиотечного фонда учебных и методических материалов, ведет его учёт в журнале;  
формирует фонд в соответствии с интересами и потребностями всех педагогов и родителей;  
совершенствует библиотечное обслуживание пользователей;  
обеспечивает сохранность используемого книжного фонда, аудио-видео фонда, их размещение и хранение;  
отчитывается в установленном порядке перед заведующим детским садом.

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

Права и обязанности педагогических работников.

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.

Педагогические работники обязаны:

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

- возвращать книги в установленные сроки;
- не выносить их из помещения методического кабинета, если они не записаны в читательском формуляре;
- не делать в них пометки, подчеркивания;
- не вырывать и не сгибать страницы.

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.

Педагогические работники, утерявшие или испортившие книгу, периодическое издание, обязаны:

- заменить ее экземпляром того же издания;