

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 33  
компенсирующего вида Приморского района Санкт-Петербурга**

**ПРИНЯТО:**

Педагогическом совете  
Протокол от 31.08.2022г. №1

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий \_\_\_\_\_ Н.С. Винокурова  
Приказ от 31.08.2022г. №68-ОД

**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**

**Санкт-Петербург  
2022г.**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 7 главы 5, статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение регламентирует пользование педагогическими работниками библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейному фонду, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимыми для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 33 компенсирующего вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ).

1.3. Функционирование библиотеки осуществляется в целях обеспечения права всех участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечными ресурсами.

1.4. Детский сад несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.5. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

1.6. Педагоги и родители (законные представители) воспитанников на добровольной основе могут пополнять фонд библиотеки изданиями детской художественной литературы, аудио- и видеокассетами.

1.7. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Основные задачи**

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса: воспитанникам, педагогам, родителям, доступа к библиотечному фонду, информационным ресурсам, а также доступа к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

2.2. Обеспечение права выбора учебных пособий, других информационных ресурсов для реализации основной образовательной программы дошкольного образования.

2.3. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации воспитанников, развития их творческого потенциала.

2.4. Пополнение библиотечного фонда и информационных ресурсов.

## **3. Основные функции**

3.1. Формирование фонда библиотечных ресурсов:

- книжный фонд;
- электронные образовательные ресурсы;
- педагогическую литературу для родителей по воспитанию и развитию дошкольников;
- методическую литературу для педагогов по воспитанию и развитию детей.

3.2. Размещение книг, аудио-видео фонда, обеспечение их сохранности.

3.3. Помощь членам педагогического коллектива в организации образовательного процесса воспитанников.

3.4. Помощь сотрудникам, повышающим квалификацию и получающим дополнительное профессиональное образование в заочной и дистанционной формах.

3.5. Просветительская работа с родителями.

## **4. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Библиотека расположена в методическом кабинете, режим ее работы совпадает с графиком работы старшего воспитателя.

4.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующий детским садом.

4.3. Старший воспитатель отвечает за регистрацию библиотечного фонда, ведет его учет в журнале.

4.4. Старший воспитатель формирует фонд в соответствии с интересами и потребностями всех педагогов и родителей.

4.5. Старший воспитатель совершенствует библиотечное обслуживание пользователей.

4.6. Старший воспитатель обеспечивает сохранность используемого книжного фонда, аудио- видео фонда, их размещение и хранение.

4.7. Старший воспитатель ведет отчетность в установленном порядке перед заведующим детским садом.

## **5. Права пользователей библиотекой**

5.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда и предоставляемых библиотекой услугах.

5.2. Получать консультационную помощь в поиске и выборе методических пособий, литературных произведений и других источников информации.

5.3. Пополнять библиотечный фонд учебными и методическими пособиями в бумажном и электронном виде.

## **6. Обязанности пользователей библиотекой**

6.1. Соблюдать правила пользования библиотекой. Бережно относиться к книгам и другим информационным носителям.

6.2. Возвращать книги и другие информационные носители в установленные сроки.

6.3. Обеспечивать сохранность библиотечного фонда, оказывать помощь в реставрации книг, картин, других методических пособий.

## **7. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и библиотечным ресурсам**

7.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ГБДОУ осуществляется с персонального компьютера (ноутбука), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

7.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям педагогическому работнику ГБДОУ предоставляется оснащенное рабочее место в методическом кабинете ГБДОУ.

## **8. Доступ к базам данных**

8.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к электронным базам данных:

- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

## **9. Доступ к учебным и методическим материалам**

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

9.2. Педагогическим работникам могут выдаваться учебные и методические материалы, находящиеся в методическом кабинете, во временное пользование.

9.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется старшим воспитателем, на которого возложена ответственность за функционирование библиотеки. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

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

## **10. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

10.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется в любое удобное время.

10.2. Занятия в музыкальном зале, в кабинете педагога-психолога, в кабинете учителя-логопеда регламентируются расписанием занятий на текущий учебный год.

10.3. Организованная образовательная деятельность вне времени, определенного расписанием занятий, проводится по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

10.4. Выдача и сдача движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи работником, ответственным за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

10.5. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться ксероксом и принтером.

10.6. 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.