

## **ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
ГБДОУ детского сада №15  
Выборгского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол от 12.02. 2025 № 03

## **УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий ГБДОУ детского сада №15  
Выборгского района Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_Т.Г. Оборина  
Приказ от 14.02 2025 № 30

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке, регламентирующем бесплатное пользование педагогическими работниками библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в Государственном бюджетном образовательном учреждении детском саду № 15 компенсирующего вида Выборгского района Санкт-Петербурга**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) в Государственном бюджетном образовательном учреждении детском саду № 15 компенсирующего вида Выборгского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ) регламентирует бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (пункт 7 части 3 статьи 47).

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

## **2. Порядок реализации права педагогических работников на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами**

2.1. Педагогическим работникам ОУ бесплатно предоставляются в пользование на время работы учебно-методические и иные библиотечно-информационные ресурсы, входящие в оснащение групповых и методического кабинета.

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

2.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение групповых, осуществляется заместителем заведующего.

2.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем заведующего.

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

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

2.7. Формирование фонда библиотечных ресурсов

2.7.1. Фонд библиотечных ресурсов:

- периодические издания;
- методическая литература;
- художественная литература для воспитанников;
- дидактические материалы;
- наглядно – информационные материалы;
- аудио-видеофонд.

2.7.2. Организация деятельности библиотеки

2.7.2.1. Библиотечный фонд расположен в методическом кабинете, ответственный – заместитель заведующего.

2.7.2.2. Заместитель заведующего отвечает за регистрацию библиотечного фонда, ведет его учет в журнале.

2.7.2.3. Заместитель заведующего формирует фонд в соответствии с интересами и потребностями всех педагогов и родителей.

2.7.2.4. Заместитель заведующего обеспечивает сохранность используемого книжного фонда, аудио-видеофонда, их размещение и хранение.

2.7.2.5. Заместитель заведующего обеспечивает режим работы в соответствии с запросом педагогов.

2.7.3. Права пользователей библиотекой

2.7.3.1. Пользователи библиотекой имеют право на:

- 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.

2.7.4. Обязанности пользователей библиотекой

2.7.4.1. Пользователи библиотекой обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к книгам и другим информационным носителям;
- возвращать книги и другие информационные носители в установленные сроки.

## **3. Порядок доступа к информационно – телекоммуникационным сетям**

3.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров)

и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

3.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в ОУ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.).

3.4. Передача информации посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей осуществляется без ограничений при условии соблюдения установленных федеральными законами требований к распространению информации и охране объектов интеллектуальной собственности. Передача информации может быть ограничена только в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами.

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

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

- к профессиональным базам данных;
- к информационным справочным системам;
- к поисковым системам.

4.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждением с правообладателем электронных баз данных.

#### **5. Порядок доступа к учебным и методическим материалам**

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

5.2. Педагогические работники ОУ вправе пользоваться материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности, находящимися в свободном доступе в ОУ, в том числе кабинетами, спортивным и музыкальными залами и иными помещениями ОУ.

5.3. Использование педагогическими работниками ОУ материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности, ответственность за сохранность которых, несет назначаемый приказом заведующего ОУ работник, осуществляется по согласованию с указанным работником.

5.4. Педагогическим работникам по их запросам выдаются во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся в ведении ОУ.

5.5. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется работником ОУ, ответственным за хранение учебных и методических материалов.

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

5.7. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях педагогическим работникам запрещается стирать или менять на них информацию. 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.

Педагогические работники несут ответственность за правильное использования и сохранность материально-технических средств.

5.7. Использование педагогическими работниками ОУ материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности, ответственность за сохранность которых, несет назначаемый приказом заведующего ОУ работник, осуществляется по согласованию с указанным работником.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Срок действия Положения не ограничен.

6.2. Положение действует до принятия нового.