

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№1 Приморского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад №1 Приморского района Санкт-Петербурга)

ПРИНЯТО

Педагогический советом
Протокол №1 от 29.08.2025

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
Мартынюк А.В.
Приказ №52 от 02.09.2025 г.

УЧТЕНО

Мотивированное мнение
профсоюзного
комитета первичной профсоюзной
Протокол №1 от 02.09.2025 г.

***Порядок, регламентирующий бесплатное пользование педагогическими
работниками библиотеками и
информационными ресурсами
Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад №1
Приморского района Санкт-Петербурга***

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок, регламентирующий бесплатное пользование педагогическими работниками библиотеками и информационными ресурсами (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации п. 7 ч.3 ст. 47

1.2. Настоящий Порядок регламентирует бесплатное пользование педагогическими работниками образовательной организации библиотеками и информационными ресурсами образовательной организации.

2. Порядок пользования библиотекой и информационными ресурсами

2.1. Педагогическим работникам бесплатно предоставляются в пользование на время работы в образовательной организации учебнометодические и иные библиотечно-информационные ресурсы.

2.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр, где фиксируется дата выдачи документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

2.3. Запись педагогических работников в библиотеку производится по паспорту.

2.4. Педагогические работники имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать печатные издания во временное пользование в читальном зале и на абонементе на срок до двух недель;
- продлевать срок пользования документами;
- получить на дом из многотомных изданий не более 2-х документов одновременно;
- учитывать максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия – учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц; периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору образовательной организации.

2.5. Педагогические работники обязаны:

- соблюдать настоящие правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- пользоваться ценными и справочными документами (словарями, энциклопедиями, справочниками) только в помещении библиотеки – читальном зале;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в книжном формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать взятые в пользование книги в библиотеку в установленные сроки;
- в случае утраты или порчи документа (ов) библиотеки возместить вред, причиненный библиотеке, в полном объеме.

2.5. Читальный зал образовательной организации, оборудованный мебелью (письменные столы, стулья), компьютерами, предназначен для пользования фондами библиотеки в помещении образовательной организации. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

2.6. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале образовательной организации.

2.7. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой, а для распечатывания учебных и методических материалов – принтером, расположенными в образовательной организации.

3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

3.1. Бесплатный доступ педагогических работников образовательной организации к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров, ноутбуков в библиотеке, учебных и рабочих кабинетах, компьютерных классах, подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

3.2. Для доступа педагогических работников образовательной организации к внешним и внутренним информационным системам (сервисы, базы данных, электронный журнал и т.д.) в локальной сети образовательной организации и сети Интернет педагогическим работникам предоставляются идентификационные данные (логин, пароль, учетная запись, электронный ключ, др.).

4. Заключительные положения.

4.1. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом образовательной организации, принимаемым на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего образовательной организации.

4.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его заведующим и действует до утверждения нового Положения. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на руководителя ДОУ.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 1 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Мартынюк Анна Владиславовна, ЗАВЕДУЩИЙ

15.10.25 10:53 (MSK)

Сертификат 008A333181DA5575D22243C340B1E13861