

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИГРЫШЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3
662441, Красноярский край, Новосёловский район, п. Чулым, ул. Садовая, 8а
Тел. 8(39147) 93178, e-mail: igrish@novuo.ru

Утверждено
Педагогическим Советом
МБОУ Игрышенской СОШ №3
протокол №1
от 31.08.2017



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке пользования библиотеками и информационными ресурсами, доступа педагогических работников к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящий порядок регламентирует пользование работниками школы библиотеками и информационными ресурсами, доступ к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Доступ педагогических работников к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности обеспечивается с целью качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом школы.

2. Доступ к информационно-коммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-коммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров, подключённых к сети Интернет, в пределах установленного трафика, без ограничения времени.

2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети школы осуществляется с персональных компьютеров, подключённых к локальной сети Школы, без ограничения времени и потреблённого трафика.

2.3. Для доступа к информационно-коммуникационным сетям в школе каждому педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль, учётная запись).

2.4. Предоставление доступа педагогических работников к информационно-коммуникационной сети Интернет и локальной сети школы осуществляется по согласованию с директором.

3. Доступ к базам данных

3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим базам данных:

3.1.1. профессиональные базы данных;

3.1.2. информационные справочные системы;

3.1.3. поисковые системы.

4. Доступ к учебным и методическим материалам

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

4.2. Учебные и методические материалы, входящие в оснащение кабинетов, выдаются во временное пользование.

4.3. Период пользования методическими материалами определяется индивидуально.

4.4. Для копирования учебных и методических материалов педагогические работники вправе пользоваться копировальным оборудованием.

4.5. Количество копий учебных и методических материалов в каждом случае определяется индивидуально.

4.6. Для распечатывания педагогические работники вправе использовать принтер.

4.7. Количество распечатанных страниц учебных и методических материалов в каждом случае определяется индивидуально.

4.8. При использовании учебных и методических материалов на электронных носителях педагогическим работникам запрещается изменять и удалять находящуюся на них информацию.

4.9. Накопители информации, используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

5.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения в соответствии с расписанием занятий.

5.2. Период использования педагогическим работником материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности определяется директором Школы.

5.3. Переносные материально-технические средства, выдаются педагогическим работникам во временное пользование работником школы, ответственным за их хранение.

6. Доступ к библиотекам и информационным ресурсам

6.1. Доступ педагогических работников к библиотекам и информационным ресурсам осуществляется без ограничения в соответствии с графиком работы библиотеки школы.

6.2. Права и обязанности педагогических работников.

6.2.1. Педагогические работники имеют право:

6.2.1.1. получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и карточек;

6.2.1.2. получать из фонда библиотеки для временного пользования любые издания или их копии;

6.2.1.3. получать консультативную помощь в поиске и выборе необходимого материала;

6.2.1.4. продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

6.2.2. Педагогические работники обязаны:

6.2.2.1. бережно относиться к учебникам, книгам, периодической печати, полученным из фондов библиотеки; 6.2.2.2. возвращать учебники, книги, периодическую печать в установленные сроки;

6.2.2.3. не выносить учебники, книги, периодическую печать из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

6.2.2.4. не делать пометок, подчёркиваний в учебниках, книгах, периодической печати;

6.2.2.5. не вырывать и не сгибать страницы;

6.2.2.6. не вынимать карточки из каталогов и картотек.

6.2.3. При получении учебников, книг, периодической печати педагогические работники должны просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу несёт педагогический работник, пользовавшийся изданием последний.

6.2.4. При сдаче учебников, книг, периодической литературы педагогические работники имеют право сверить наличие сданных книг с читательским формуляром.

6.2.5. Педагогические работники, потерявшие или испортившие учебник, книгу, периодическое издание, обязаны:

6.2.5.1. заменить их экземпляром того же издания;

6.2.5.2. заменить их равноценными по стоимости и содержанию;

6.2.5.3. заменить их ксерокопией того же издания.

6.2.6. При увольнении из школы педагогические работники обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

6.3. Права и обязанности библиотеки: Работники библиотеки имеют право:

6.3.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;

6.3.2. проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры, вести элективные курсы;

6.3.3. определять источники комплектования информационных ресурсов;

6.3.4. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с

инструкцией по учету библиотечного фонда;

6.3.5.определять в соответствии с правилами пользования библиотекой Школы, утвержденными директором Школы, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

Работники библиотеки обязаны:

6.3.6.обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.3.7.информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.3.8.обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

6.3.9.формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.3.10.совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.3.11.обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6.3.12.обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Школы;

6.3.13.отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

6.3.14.повышать квалификацию.