

ПРИНЯТО: Педагогический совет МБОУ «СОШ №99» Протокол № <u>№1</u> от <u>21.01</u> 20 <u>22</u> года	РАССМОТРЕНО: Управляющий совет МБОУ «СОШ №99» Протокол № <u>1</u> от <u>24.01</u> 20 <u>22</u> года	УТВЕРЖДЕНО: Директор МБОУ «СОШ №99» В.Д.Бабак Приказ № <u>8/29</u> от <u>24.01</u> 20 <u>22</u> года
--	--	---

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа педагогических работников

МБОУ «СОШ 99»

к библиотеке, информационным ресурсам, информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке доступа педагогических работников МБОУ «СОШ №99» к библиотеке, информационным ресурсам, информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012;
- Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О защите персональных данных»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

1.2. Уставом МБОУ «СОШ №99».

Настоящее Положение закрепляет право педагогических работников на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или

исследовательской деятельности в образовательной организации.

1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок доступа

педагогических работников МБОУ «СОШ №99» к библиотечным фондам и информационным ресурсам, информационно- телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам и материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.4. Доступ педагогических работников к бесплатному пользованию библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ к информационно телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, обеспечивается с целью качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в образовательной организации.

2. Порядок пользования библиотекой и информационными ресурсами

2.1. Педагогическим работникам бесплатно предоставляются в пользование на время работы в МБОУ «СОШ 99» учебно-методические и иные библиотечно - информационные ресурсы через доступ к библиотечным фондам образовательной организации.

2.2. Педагогические работники записываются в библиотеку МБОУ «СОШ 99» при предъявлении паспорта; вновь принятые сотрудники предоставляют педагогу- библиотечному документ, подтверждающий прием на работу в образовательную организацию.

2.3. При записи в библиотеку педагогические работники должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой лица и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре, что подтверждает его право пользования библиотекой на условиях, определенных настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой МБОУ «СОШ №99».

2.4. На каждого педагогического работника при записи в библиотеку заполняется формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

2.5. Педагогические работники МБОУ «СОШ №99» при пользовании библиотекой имеют право:

2.5.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

2.5.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

2.5.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

2.5.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

2.5.5. Продлевать срок пользования документами;

2.5.6. Получать консультационную помощь в работе с информацией на

нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

2.6. При пользовании абонементом педагогические работники обязаны соблюдать дату возврата документов (изданий), фиксируя факт их выдачи и сроки возврата своей росписью в книжном формуляре.

2.7. Учебная литература выдается педагогическим работникам в зависимости от длительности изучаемого курса при условии наличия количества экземпляров, достаточного для обеспечения обучающихся по образовательным программам всех уровней общего образования в соответствии с требованием законодательства с соответствующей записью на абонементе.

2.7. Срок пользования художественной, научно-популярной литературой составляет 14 дней. Срок пользования художественной и научно-популярной литературой может быть продлён и установлен более 14 дней, если на издание нет спроса со стороны других читателей.

2.8. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные книги, альбомы, единичные экземпляры справочных изданий, а также электронные носители информации.

2.9. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся.

2.10. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

2.11. Число выдаваемых произведений печати и других изданий, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

2.12. Очередная выдача изданий из фонда библиотеки производится только после возврата взятых ранее, срок пользования которыми истек.

2.13. При увольнении из МБОУ «СОШ №99» педагогический работник обязан вернуть издания из библиотечного фонда лицея находящиеся у него на правах временного пользования (на абонементе) Зав. библиотекой, администрация лицея при увольнении сотрудников контролируют возврат ими изданий в библиотеку. Трудовые книжки выдаются увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в библиотеке после отметки зав. библиотекой в обходном листе.

2.14. Устанавливаются следующие правила пользования электронными информационными ресурсами:

2.14.1. Приоритет в определении очередности и порядка работы компьютерами отдается пользователям, использующим выделенное время образовательных целях и/или данный приоритет определяет зав. библиотекой

2.14.2. Использование съемных носителей пользователя допускает только после антивирусного тестирования.

2.14.3. Пользователям запрещается:

- копировать установленное программное обеспечение
- устанавливать дополнительное программное обеспечение;

- менять настройки компьютеров;
- подключать другое периферийное оборудование и совершать иные действия, которые могут нанести ущерб другим пользователям или оборудованию библиотеки (читального зала).

2.14.4. Запрещается просматривать, копировать, размещать материалы или ссылки на материалы, содержащие элементы насилия, порнографии, оскорбляющие честь и достоинство граждан.

2.14.5. Работа со съемными (цифровыми) носителями информации осуществляется с разрешения библиотекаря.

2.14.6. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь обязан обратиться к зав. библиотекой.

2.14.7. Пользователи, нарушающие Правила пользования электронными информационными ресурсами, могут быть лишены права пользования услугами зала на срок, определяемый зав. библиотекой по согласованию с администрацией лицея и должностными лицами, ответственными за организацию образовательной деятельности в МБОУ «СОШ №99»

3. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных

3.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет и локальной сети осуществляется с компьютеров (персональных стационарных компьютеров, моноблоков, ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), находящихся в учебных, административных, компьютерных классах, библиотеке, и иных помещениях МОУ «СОШ № 99» и подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

3.2. Педагогические работники имеют свободный доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.3. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных: профессиональным базам данных, информационным справочным системам; поисковым системам.

3.4. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к использованию, размещается на официальном сайте МБОУ «СОШ № 99».

3.5. МБОУ «СОШ №99» осуществляется контроль использования сети Интернет в образовательных целях, в том числе работоспособность системы контент-фильтрации на всех компьютерах, подключенных к информационно-телекоммуникационной сети.

При выявлении компьютеров, подключенных к сети Интернет и не имеющих системы контент-фильтрации, производятся одно из следующих действий:

- немедленная установка и настройка системы контент-фильтрации,
- немедленное программное и/или физическое отключение доступа к

сети Интернет на выявленных компьютерах.

3.6. Педагогические работники обязаны осуществлять контроль за использованием обучающимися ресурсов сети Интернет во время учебных занятий.

3.7. При выявлении попыток доступа участников образовательных отношений к электронному ресурсу/группе ресурсов, несовместимых с задачами образования и /или не имеющих отношения к организации образовательной деятельности или выполнению трудовых функций сотрудником гимназии, МБОУ «СОШ №99» (по распорядительному акту директора) имеет право запретить дальнейшую работу любого участника образовательных отношений.

4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

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

5.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов и/или являющиеся частью библиотечного фонда лицея.

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

Работник, получивший во временное пользование учебный и/или учебно-методический материал из учебного кабинета и находящийся на учете (на балансе) в МБОУ «СОШ №99» имеет право его свободного использования на территории лицея (без выноса за её пределы).

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

4.5. Выдача педагогическому работнику, и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи, который ведется заведующим кабинетом в произвольной форме.

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

2.1. Действия педагогических работников, использующих учебные и учебно-методические материалы из библиотечного фонда лицея, регламентируются п.2.14 настоящего положения.

4.8. Педагогические работники имеют право на бесплатное использование в своей деятельности методических разработок других сотрудников МБОУ «СОШ №99» при условии соблюдения авторских прав их разработчиков.

5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения

образовательной деятельности

5.1. К материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в библиотеке относятся: помещения, учебно-практическое, специализированное оборудование, вычислительная и копировальная техника.

5.2. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения.

5.3. Выдача педагогическому работнику, и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются должностным лицом, ответственным за их хранение и использование.

5.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой в местах её размещения в по согласованию с должностным лицом, ответственным за её хранение и использование.

Число копий, которые педагогический работник может сделать за определенный учебный период времени, определяется по согласованию с должностным лицом, ответственным за хранение и использование копировальной техники и /или распорядительным актом по образовательной организации).

5.5. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером. Заправка принтеров (замена картриджей) осуществляется за счет средств МБОУ «СОШ 99» в пределах бюджетного финансирования в рамках реализации Плана-графика закупок в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

5.6. Накопители информации (СВ-диски, флеш-накопители, карты памяти и др.), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

5.7. Педагогические работники несут ответственность за использование и сохранность вверенных им материально-технических средств в соответствии с законодательством Российской Федерации

Заключительные положения

6.1. Педагогические работники обязаны использовать библиотечный фонд, информационные ресурсы, информационно-телекоммуникационным сети и базы данных, учебные и методические материалы, материально-технические средства в целях обеспечения качественной организации образовательной деятельности.

6.2. Педагогические работники несут установленную законодательством ответственность за целевое использование и сохранность изданий из библиотечного фонда, информационные ресурсы, базы данных, учебные и методические материалы, материально-технические средства, доступ к

которым предоставлен образовательной организацией.