

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гнездиловская средняя общеобразовательная школа»
Курского района Курской области
(МБОУ «Гнездиловская средняя общеобразовательная школа»)

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 31.08 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор Н. А. Риттер
Приказ № 15/2021 от 31.08.2021



Положение

**о пользовании педагогическими работниками библиотеками и
информационными ресурсами, информационно-
коммуникационными сетями и базами данных, учебно-
методическими материалами, материально-техническими
средствами обеспечения образовательной деятельности МБОУ
«Гнездиловская средняя общеобразовательная школа»
Курского района Курской области**

2. Доступ к библиотечным фондам

2.1. Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование библиотечными ресурсами.

2.2. Целью, обязанностью и ответственностью пользователей библиотечными ресурсами в Учреждении является иметь право бесплатно пользоваться основными видами ресурсов и услуг, предоставляемых библиотекой: получать информацию о составе фонда библиотеки; получать по фонду библиотеки для временного пользования любые издания, литературу, в том числе учебники и учебные пособия по предметам, а также аудиозаписи (CD, DVD); получать консультативную помощь в поиске и выборе необходимой информации; просматривать списки пользователей документами и другими способами в установленном порядке.

2.3. Пользователи обязаны бережно относиться к ресурсам, входящим в фонд библиотеки.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке бесплатного пользования педагогическими работниками библиотекой, информационно-телекоммуникационными ресурсами, учебными и методическими материалами, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности, необходимыми для качественного осуществления педагогической деятельности (далее – Положение) разработано в соответствии нормативно-правовыми актами: Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»; Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гнездиловская средняя общеобразовательная школа» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение регламентирует реализацию прав педагогических работников на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, на бесплатный доступ к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Доступ к вышеперечисленным ресурсам осуществляется в целях получения педагогическими работниками информации и качественного обеспечения образовательной деятельности.

2. Доступ к библиотечным фондам

2.1. Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование библиотечными ресурсами.

2.2. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотечными ресурсами в Учреждении: пользователи имеют право бесплатно пользоваться основными видами ресурсов и услуг, предоставляемых библиотекой; получать полную информацию о составе фондов библиотеки; получать из фонда библиотеки для временного пользования любые издания, литературу, в том числе учебники и учебные пособия по предметам; получать аудиозаписи, CD, DVD; получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации; продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке.

2.3. Пользователи обязаны: бережно относиться к ресурсам, полученным из фондов библиотеки

возвращать их в установленные сроки;
не делать в них пометки, не вырывать страницы;
не вынимать карточки из каталогов и картотек;
при получении библиотечно-информационных ресурсов тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю.

2.4. Пользователи, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или книгами, признанными библиотекой равноценными.

2.5. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

2.6. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь расписывается в читательском формуляре. При возвращении издания запись выдачи и расписка в получении погашаются распиской библиотекаря о возврате.

2.7. Учебная литература выдаётся на учебный год или полугодие. Не подлежат выдаче на дом энциклопедии, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде библиотеки.

2.8. При выбытии из Учреждения пользователи обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

3.1. Доступ педагогических работников к информационно - телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

4. Доступ к базам данных

4.1 Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

4.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

5. Доступ к учебным и методическим материалам

5.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, 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.

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

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.

5.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в карточке пользователя (формуляр).

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

6. Доступ к материально - техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

6.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

без ограничения к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

6.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

6.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой.

6.5. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

6.6. 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.