

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 4 от 24.01.2020г.



Порядок
бесплатного пользования библиотеками и информационными ресурсами, а так же доступ
к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и
методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам
обеспечения образовательной деятельности
областного государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 3 с углубленным изучением отдельных предметов г. Строитель»
Белгородской области

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 272-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации» в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47, п.19.34 Приложения к рекомендациям письма № ИР-170/17 и Устава ОГБОУ «СОШ № 3 с УИОП г. Строитель», с целью регламентации порядка доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам ОГБОУ «СОШ № 3 с УИОП г. Строитель».
- 1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом ОГБОУ «СОШ № 3 с УИОП г. Строитель».
- 1.3. Настоящий порядок доводится директором ОГБОУ «СОШ № 3 с УИОП г. Строитель» до сведения педагогических работников при приеме на работу.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

- 2.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ОГБОУ «СОШ № 3 с УИОП г. Строитель» осуществляется с переносных компьютеров (ноутбуков, и т.п.), в соответствии с правилами использования сети Интернет в ОГБОУ «СОШ № 3 с УИОП г. Строитель».
- 2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети ОГБОУ «СОШ № 3 с УИОП г. Строитель» осуществляется с переносных компьютеров (ноутбуков, и т.п.), подключенных к локальной сети, без ограничения времени и потребления трафика.

3. Порядок доступа к базам данных

- 3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
 - профессиональные базы данных;
 - информационные справочные системы;
 - поисковые системы.
- 3.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных ОГБОУ «СОШ № 3 с УИОП г. Строитель» с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

4. Порядок доступа к библиотечным фондам, учебным и методическим материалам

- 4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте ОГБОУ «СОШ № 3 с УИОП г. Строитель», находятся в открытом доступе.

- 4.2. Педагогическим работникам по их запросам выдаются во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.
- 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.
- 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. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.
- 4.6. Место формирования библиотечного фонда – библиотека.
Ответственность за сохранность библиотечного фонда несет библиотекарь.
Библиотекарь:
- отвечает за регистрацию библиотечного фонда учебных и методических материалов, ведет его учет в журнале;
 - формирует фонд в соответствии с интересами и потребностями всех педагогов и родителей;
 - совершенствует библиотечное обслуживание пользователей;
 - обеспечивает сохранность используемого книжного фонда, аудио-видеофонда, их размещение и хранение;
 - отчитывается в установленном порядке перед директором ОГБОУ «СОШ № 3 с УИОП г. Строитель».
- 4.7. Доступ педагогических работников к библиотеке и информационным ресурсам осуществляется без ограничения.
- 4.8. Права и обязанности педагогических работников.
- 4.8.1. Педагогические работники имеют право:
- получать полную информацию о составе фонда библиотеки;
 - получать из фонда библиотеки для временного пользования любые издания или их копии;
 - получать консультативную помощь в поиске и выборе необходимого материала;
 - продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.
- 4.8.2. Педагогические работники обязаны:
- бережно относиться книгам, периодике и другим произведениям печати, полученным из библиотеки;
 - возвращать книги в установленные сроки;
 - не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
 - не делать в них пометки, подчеркивания;
 - не вырывать и не сгибать страницы.
- 4.8.3. При получении книг, периодики и других произведений печати педагогические работники должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, ответственному за хранение произведений печати; в противном случае ответственность за порчу несет педагогический работник, пользовавшийся изданием последним.
- 4.8.5. Педагогические работники, утерьявшие или испортившие книгу, периодическое издание, обязаны:
- заменить ее экземпляром того же издания;
 - заменить равноценной по содержанию и стоимости;
 - заменить ее ксерокопией того же издания.

4.8.6. При увольнении из ОГБОУ «СОШ № 3 с УИОП г. Строитель» педагогические работники обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

4.8.7. Педагогические работники обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.

5. Доступ к фондам музея ОГБОУ «СОШ № 3 с УИОП г. Строитель»

5.1. Доступ педагогических работников, обучающихся ОГБОУ «СОШ № 3 с УИОП г. Строитель» к фондам музея ОГБОУ «СОШ № 3 с УИОП г. Строитель» осуществляется бесплатно.

5.2. Доступ к фондам музея ОГБОУ «СОШ № 3 с УИОП г. Строитель» регламентируется Положением о школьном музее.

6. Порядок доступа 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, мастерским, спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

- к учебным кабинетам, мастерским, спортивному залу 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 1 рабочий день до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

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

6.5. Накопители информации (CD-диски, флэш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

7. Заключительные положения

7.1. Срок действия Положения не ограничен.

7.2. При изменении законодательства в локальный акт вносятся изменения в установленном законом порядке.