

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке пользования педагогическими работниками библиотеками и
информационными ресурсами, а также доступа к информационно-
телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим
материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения
образовательной деятельности
в МАОУ СОШ №1 им. М.А. Погодина

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о бесплатном пользовании педагогическими работниками библиотекой и информационными ресурсами и о порядке доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам (далее - Положение) разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12. 2012 № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149–ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 29. 12. 2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.2. Настоящее Положение регламентирует бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами и порядок доступа педагогических работников Учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

2. Порядок пользования библиотекой и информационными ресурсами

2.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с Учебным планом и планом работы Учреждения.

2.1.2. В целях обеспечения модернизации информационно-библиотечного центра в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, Учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой;
- программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- канцелярскими принадлежностями.

2.1.3. Педагогические работники имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки через систему электронных каталогов, картотек, базы данных других средств информационного поиска;
- получать из фонда для временного пользования в читальном зале и на абонементе любые книги из библиотечного фонда;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе изданий, книг, других документов;
- пользоваться электронными информационными ресурсами.

2.2. Порядок записи в библиотеку:

2.2.1. При записи в библиотеку педагогические работники должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре, что свидетельствует о заключении договора между Учреждением и пользователем на право пользования библиотекой на условиях, определенных настоящими Правилами.

2.3. Правила пользования абонементом:

2.3.1. Книги на абонементе выдаются по устному требованию пользователя-педагогического работника.

2.3.2. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим факт выдачи пользователю книг.

2.3.3. Срок пользования литературой, выдаваемой на дом, определяется педагогом-библиотекарем:

- учебная литература выдается на триместр или на учебный год в зависимости от длительности изучаемого предмета, курса;

- научная, методическая, художественная литература выдается на срок 1 месяц.

2.3.4. Педагогические работники могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, если на них нет спроса со стороны других пользователей библиотеки.

2.4. Правила пользования электронными информационными ресурсами:

2.4.1. Использование съемных носителей пользователя допускается только после антивирусного тестирования.

2.4.2. Педагогическим работникам запрещается копировать установленное программное обеспечение и устанавливать дополнительное программное обеспечение, менять настройки компьютеров. Подключать другое периферийное оборудование к компьютерам и совершать иные действия, которые могут нанести ущерб другим пользователям или оборудованию читального зала.

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

2.4.4. Работа с CD и DVD-дисками осуществляется с разрешения библиотекаря.

2.4.5. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь обязан обратиться к библиотекарю.

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

3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

3.1. Педагогические работники имеют право на бесплатный доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.

3.2. Серверное и сетевое оборудование локальной информационно-телекоммуникационной сети работает круглосуточно.

3.3. Доступ пользователей к информационно-телекоммуникационной сети Интернет и локальной сети Учреждения осуществляется безвозмездно и без ограничения потребленного трафика: с персональных компьютеров, ноутбуков, установленных в помещениях Учреждения, подключенных к локальной сети и сети Интернет.

3.4. Организация и контроль использования сети Интернет в Учреждении:

3.4.1. Приказом директора назначается ответственный по вопросам доступа к информации в сети Интернет. По мере необходимости, он должен проверять:

- работоспособность системы контент-фильтрации на всех компьютерах Учреждения путем ввода в поле поиска любой поисковой системы ключевых слов из списка информации, запрещенной для просмотра обучающимися, с последующими попытками загрузки сайтов из найденных. Необходимо в том числе, проверять загружается ли информация, причиняющая вред здоровью и развитию обучающихся, не имеющая отношения к образовательной деятельности.

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

- немедленная установка и настройка системы контент-фильтрации;
- немедленное программное и/или физическое отключение доступа к сети Интернет на выявленных компьютерах.

3.4.2. Во время уроков, занятий контроль за использованием обучающимися ресурсов сети Интернет осуществляет педагогический работник:

- наблюдает за использованием компьютера и сети Интернет обучающимися;
- запрещает дальнейшую работу обучающегося в сети Интернет в случае нарушения настоящих Правил и иных локальных нормативных документов, регламентирующих использование сети Интернет в Учреждении;
- принимает предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными документами меры для пресечения дальнейших попыток доступа к ресурсу/группе ресурсов, несовместимых с задачами образования.

3.5. 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.

4. Доступ к базам данных

4.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

4.1.1. Профессиональные базы данных.

4.1.2. Информационные справочные системы.

4.1.3. Поисковые системы.

4.1.4. Системы дистанционного обучения.

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.

5.2.1. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, им же определяется срок использования выданных материалов.

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

6. Порядок доступа к музейным фондам.

6.1. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №1 имени М.А. Погодина» музейными фондами не располагает.

7. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

- в учебных кабинетах, мастерских, спортивных залах и иных помещениях и местах проведения уроков, занятий во время, определенное в расписании;
- в учебных кабинетах, мастерских, спортивных залах и иных помещениях и местах проведения занятий вне времени, определённого в расписании занятий, по согласованию с заместителем директора по УВР, ВР.

7.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, мобильные классы и т. п.) осуществляется по устной заявке, поданной педагогическим работником на имя заместителя директора.

7.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой (количество страниц, необходимое для его профессиональной деятельности).

8. Заключительные положения

8.1. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и/или дополнения.