

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
Толстомысенская средняя общеобразовательная школа №7

Согласовано  
на педагогическом совете  
Протокол № 17 \_\_\_\_  
От 31.08. 2015 г.

Утверждено  
Приказ № \_\_\_\_\_ от 01.09.2015г.  
Директор МБОУ Толстомысенской  
СОШ №7 \_\_\_\_\_ \Верис А.С.

**Порядок пользования библиотекой и информационными ресурсами,  
доступа педагогических работников к информационно-  
телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и  
методическим материалам, музейным фондам, материально-  
техническим средствам обеспечения образовательной деятельности  
МБОУ Толстомысенской СОШ №7**

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

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров Школы, подключенных к сети Интернет, без ограничения времени.

2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Школы осуществляется с персональных компьютеров, подключенных к локальной сети Школы, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Школе педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль, учётная запись, электронный ключ и др.).

Предоставление доступа осуществляется лицом ответственным за работу в сети Интернет.

2.4. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к электронным базам данных, установленным на персональных компьютерах Школы и находящимся в общем доступе для педагогических работников Школы (профессиональные базы данных, информационные справочные системы, поисковые системы).

2.5. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Школой с правообладателем электронных баз данных.

2.6. Передача информации посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей осуществляется без ограничений при условии соблюдения установленных федеральными законами требований к распространению информации и охране объектов интеллектуальной собственности. Передача информации может быть ограничена только в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами.

### **3. Порядок доступа к учебным и методическим материалам**

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

3.2. Педагогическим работникам по их запросам выдаются во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся на балансе Школы.

3.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется работником Школы ответственным за хранение учебных и методических материалов.

3.4. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи указанных материалов.

3.5. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях педагогическим работникам запрещается стирать или менять на них информацию.

3.6. Для распечатывания педагогические работники вправе использовать принтер, сканер, МФУ.

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

### **4. Порядок доступа к музейным фондам**

4.1. Музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав Музейного фонда Российской Федерации, в Школе отсутствуют.

### **5. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

5.1. Педагогические работники Школы вправе пользоваться материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности,

находящимися в свободном доступе в Школе, в том числе кабинетами, лабораториями, спортивным, тренажерным и актовым залами и иными помещениями Школы без ограничения для проведения занятий во время, определенное в расписании занятий, и вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование педагогическими работниками Школы материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности, ответственность за сохранность которых несет назначаемый приказом директора Школы работник, осуществляется по согласованию с указанным работником.

5.3. Выдача педагогическому работнику Школы и сдача им материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности, указанных в пункте 5.2 настоящего Положения, фиксируются в журнале выдачи.

## **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:

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

6.2.2. Педагогические работники обязаны:

- бережно относиться к учебникам, книгам, периодической печати, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать учебники, книги, периодическую печать в установленные сроки;
- не выносить учебники, книги, периодическую печать из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- не делать пометок, подчёркиваний в учебниках, книгах, периодической печати;
- не вырывать и не сгибать страницы;
- 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:

- заменить их экземпляром того же издания;

- заменить их равноценными по стоимости и содержанию; 6.2.5.3. заменить их ксерокопией того же издания.

- 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.