

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБОУ
«СОШ № 107» № 02-03/127-1
ОД от 31.08.2022

Г.Н. Малько



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа педагогических работников МБОУ «СОШ №107» к библиотечно-информационному центру, информационным ресурсам, информационно- телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально- техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа педагогических работников МБОУ «СОШ №107» к библиотечно-информационному центру (далее БИЦ), информационным ресурсам, информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, 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»;
- Уставом МБОУ «СОШ №107».

1.2. Настоящее Положение закрепляет право педагогических работников на бесплатное пользование БИЦ и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, исследовательской деятельности в образовательной организации.

1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок доступа педагогических работников МБОУ «СОШ №107» к фондам и информационным ресурсам БИЦ, информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения

образовательной деятельности.

1.4. Доступ педагогических работников к бесплатному пользованию БИЦ и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, обеспечивается с целью качественного осуществления педагогической, 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 №107» учебно-методические и иные библиотечно-информационные ресурсы через доступ к фондам БИЦ образовательной организации.

2.2. Педагогические работники записываются в БИЦ МБОУ «СОШ №107» при предъявлении паспорта; вновь принятые сотрудники предоставляют педагог-библиотекарию документ, подтверждающий прием на работу в образовательную организацию.

2.3. При записи в БИЦ педагогические работники должны ознакомиться с Правилами пользования БИЦ образовательной организации и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре, что подтверждает его право пользования БИЦ на условиях, определенных настоящим Положением и Правилами пользования БИЦ МБОУ «СОШ №107».

2.4. На каждого педагогического работника при записи в БИЦ заполняется формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться БИЦ. 2.5. Педагогические работники МБОУ «СОШ №107» при пользовании БИЦ имеют право:

2.5. 1 Получать полную информацию о составе фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах БИЦ;

2.6. 1. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом БИЦ;

2.7. 2. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

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

2.9. 4. Продлевать срок пользования документами;

2.10. . 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.

2.11. 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.

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

других читателей.

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

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

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

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

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

2.18. При увольнении из МБОУ «СОШ №107» педагогический работник обязан вернуть издания из фонда БИЦ школы, находящиеся у него на правах временного пользования (на абонементе). Педагог-библиотекарь, администрация школы при увольнении сотрудников контролируют возврат ими изданий в БИЦ.

2.19. Устанавливаются следующие правила пользования электронными информационными ресурсами:

2.19.1. Приоритет в определении очередности и порядка работы за компьютерами отдается пользователям, использующим выделенное время в образовательных целях и/или данный приоритет определяет педагог-библиотекарь.

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

2.20.3. Пользователям запрещается:

- копировать установленное программное обеспечение и устанавливать дополнительное программное обеспечение;
- менять настройки компьютеров;
- подключать другое периферийное оборудование и совершать иные действия, которые могут нанести ущерб другим пользователям или оборудованию БИЦ (читального зала).

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

2.20.5. Работа со съемными (цифровыми) носителями информации осуществляется с разрешения педагога-библиотекаря.

2.20.6. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь обязан обратиться к педагогу-библиотекарю.

2.20.7. Пользователи, нарушающие Правила пользования электронными информационными ресурсами, могут быть лишены права пользования услугами зала на срок, определяемый педагогом-библиотекарем по согласованию с администрацией школы и должностными лицами, ответственными за организацию образовательной деятельности в МБОУ «СОШ №107».

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

3.20. 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, библиотеках, и иных помещениях МБОУ «СОШ №107», и подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

3.21. Педагогические работники имеют свободный доступ к информационно телекоммуникационной сети Интернет.

Для доступа к локальным сетям (при необходимости) педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль/учётная запись/электронный ключ и др.).

Предоставление доступа осуществляется должностным лицом, назначенным распорядительным актом директора МБОУ «СОШ №107».

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

3.23. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещается на официальном сайте МБОУ «СОШ №107».

3.24. МБОУ «СОШ №107» 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.

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

3.26. 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 школы, МБОУ «СОШ №107» (по распорядительному акту директора образовательной организации) имеет право запретить дальнейшую работу любого участника образовательных отношений.

4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

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

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

4.22. 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 №107», имеет право его свободного использования на территории образовательной организации (без выноса за её пределы).

4.23. 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.

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

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

4.26. Действия педагогических работников, использующих учебные и учебно-методические материалы из фонда БИЦ школы, регламентируются п.2.14 настоящего положения.

4.27. Педагогические работники имеют право на бесплатное использование в своей деятельности методических разработок других сотрудников МБОУ «СОШ №107» при условии соблюдения авторских прав их разработчиков.

5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

5.20. К материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности относятся: учебные помещения, учебно-практическое, специализированное, лабораторное оборудование и спортивное оборудование, вычислительная и копировальная техника.

5.21. 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;
- вне времени, определенного расписанием занятий: к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.22. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дня до использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

6.. 5.24. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой в

местах её размещения в учебных помещениях и/или в местах общедоступного пользования 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).

5.25. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером. Заправка принтеров (замена картриджей) осуществляется за счет средств МБОУ «СОШ №107».

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

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

6. Заключительные положения

6.1. Педагогические работники обязаны использовать фонд БИЦ, информационные ресурсы, информационно-телекоммуникационную сеть 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 фонда БИЦ, информационные ресурсы, базы данных, учебные и методические материалы, материально-технические средства, доступ к которым предоставлен образовательной организацией.