СОГЛАСОВАНО:	РАССМОТРЕНО:	УТВЕРЖДЕНО
Заместителем директора по УВР	На педагогическом совете Протокол № 9 от 26.08.2021	приказом директора от 26.08.2021 № 01-06/117-осн

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа педагогических работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №103» к библиотечно-информационному центру (БИЦу), информационным ресурсам, информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа педагогических работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №103» к библиотечно-информационному центру (БИЦ), информационным ресурсам, информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, 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 «Средняя общеобразовательная школа №103».

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, музейным фондам, материально- техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в образовательной организации.

1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок доступа педагогических

работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №103» к библиотечным фондам и информационным ресурсам, информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам и 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, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, обеспечивается с целью качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в образовательной организации.

2. Порядок пользования БИЦ и информационными ресурсами

2.1. Педагогическим работникам бесплатно предоставляются в пользование на время работы в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №103» учебно-методические и иные библиотечно-информационные ресурсы через доступ к библиотечным фондам образовательной организации.

2.2. Педагогические работники записываются в БИЦ МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №103» при предъявлении паспорта; вновь принятые сотрудники предоставляют педагогу - библиотекарю документ, подтверждающий прием на работу в образовательную организацию.

2.3. При записи в библиотеку 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 «Средняя общеобразовательная школа №103».

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 «Средняя общеобразовательная школа №103» при пользовании БИЦ имеют право:

2.5.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

2.5.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом БИЦ;

2.5.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

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

2.5.5. Продлевать срок пользования документами;

2.5.6. 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.

2.7. 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.

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

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

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

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

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

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

2.13. При увольнении из МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №103» педагогический работник обязан вернуть издания из библиотечного фонда школы, находящиеся у него на правах временного пользования (на абонементе). Педагог-библиотекарь, администрация школы при увольнении сотрудников контролируют возврат ими изданий в БИЦ. Трудовые книжки выдаются увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в БИЦ после отметки педагога-библиотекаря в обходном листе.

2.14. Устанавливаются следующие правила пользования электронными информационными ресурсами:

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

2.14.2. Использование съемных носителей пользователя допускается только

после антивирусного тестирования.

2.14.3. 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).

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

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

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

2.14.7. 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 «Средняя общеобразовательная школа №103».

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

3.1. 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 «Средняя общеобразовательная школа №103», и подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

3.2. 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 «Средняя общеобразовательная школа

№103».
3.3. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных: профессиональным базам данных, информационным справочным системам; поисковым системам.
3.4. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещается на официальном сайте МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №103».
3.5. МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №103» 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.

3.6. Педагогические работники обязаны осуществлять контроль за использованием обучающимися ресурсов сети Интернет во время учебных занятий.
3.7. При выявлении попыток доступа участников образовательных отношений к электронному ресурсу/группе ресурсов, несовместимых с задачами образования и /или не имеющим отношения к организации образовательной деятельности или выполнению трудовых функций сотрудником школы, МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №103» (по распорядительному акту директора образовательной организации) имеет право запретить дальнейшую работу любого участника образовательных отношений.

4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте, 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 и/или являющиеся частью библиотечного фонда школы.
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.

Работник, получивший во временное пользование учебный и/или учебно-методический материал из учебного кабинета и находящийся на учете (на балансе)

в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №103», имеет право его свободного использования на территории образовательной организации (без выноса за её пределы).

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

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

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

4.8 . Педагогические работники имеют право на бесплатное использование в своей деятельности методических разработок других сотрудников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №103»при условии соблюдения авторских прав их разработчиков.

5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

5.2. 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.

5.3. 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 дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

5.5. 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).

5.6. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером. Заправка принтеров (замена картриджей) осуществляется за счет средств МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №103» в пределах бюджетного финансирования в рамках реализации Плана-графика закупок в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

5.7. 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.

5.8. 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 библиотечный фонд, информационные ресурсы, информационно-телекоммуникационным сети и базы данных, учебные и методические материалы, музейные фонды, 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 библиотечного фонда, информационные ресурсы, базы данных, учебные и

методические материалы, музейные фонды, материально-технические средства, доступ к которым предоставлен образовательной организацией.