



Утверждаю:

Директор школы Т.В. Левшинова

Приказ № 36 от 03.09.2019г

ПОРЯДОК

бесплатного пользования библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалом и музейным фондом, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности МКОУ СОШ № 10

1. Общие положения

1.1. Данный Порядок разработан в соответствии с п.7 ч.3 ст. 47 Федерального закона № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. , Уставом МКОУ СОШ № 10 (далее - ОУ) с целью регламентации порядка доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалом, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам, обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной деятельности, предусмотренной Уставом ОУ.

2. Порядок доступа к информационно- телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогов к информационно- телекоммуникационной сети Интернет в ОО осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Для доступа к информационно- телекоммуникационным сетям в ОО педагогическому работнику, предоставляются идентификационные данные (логин и пароль/ учетная запись/ электронный ключ и др.), Предоставление доступа осуществляется техническим специалистом ОУ.

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 договоре, заключенных ОО 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, находятся в открытом доступе.
- 4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в библиотеки и кабинетов
- 4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение школы осуществляется библиотекарем
- 4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется курсом изучения предмета или по мере необходимости
- 4.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.
- 4.6. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.
- 4.7. 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 администрацией школы.
- 4.8. Доступ педагогических работников к библиотеке и информационным ресурсам осуществляется без ограничения.
- 4.9. Права и обязанности педагогических работников.
- 4.9.1. 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.
- 4.9.2. Педагогические работники обязаны:
- бережно относиться книгам, периодике и другим произведениям печати, полученным из библиотеки ОО;
 - возвращать книги в установленные сроки;
 - не делать в них пометки, подчеркивания;
 - не вырывать и не сгибать страницы.
- 4.9.3. При получении учебников, 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.
- 4.9.5. Педагогические работники, утерьявшие или испортившие учебник, книгу, периодическое издание, обязаны:
- заменить ее экземпляром того же издания;
 - заменить равноценной по содержанию и стоимости;
- 2
- заменить ее ксерокопией того же издания.
- 4.9.6. При увольнении из ОО педагогические работники обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.
- 4.9.7. Педагогические работники обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.

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

5.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

- без ограничения музыкальным, физкультурным оборудованием, школьным помещениям во время, определенное в расписании занятий;

- музыкальным, физкультурным оборудованием, школьным помещениям во время местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи, завхозом, ответственным за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

Педагогические работники несут ответственность за правильное использование и сохранность материально-технических средств.

5.2. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой в учебном кабинете и библиотеке. Количество сделанных педагогом копий для обеспечения образовательной деятельности не фиксируется и не ограничивается.

5.3. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером в библиотеке. Количество распечатанных педагогом листов не фиксируется и не ограничивается. Для личных нужд не связанных с образовательной деятельностью, распечатывание на принтере согласовывается с администрацией ОО.

5.4. 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.

6. Заключительные положения

6.1. Срок действия Порядка не ограничен.

6.2. При изменении законодательства в Порядок вносятся изменения в установленном законом порядке.