

Принято

на педагогическом совете

Протокол № 2 от 31.08.2019г.

Утверждаю

И.О. директора МБОУ СОШ с. Р.Камешкир

А.А.Мясников

Приказ № 95 от 31.08.2019г.



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, необходимой для качественного осуществления педагогической, научной и исследовательской деятельности в Кулясовском филиале МБОУ СОШ с.Русский Камешкир

1. Общие положения

1.1 Порядок пользования педагогическими работниками Кулясовского филиала Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с.Русский Камешкир 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, необходимой для качественного осуществления педагогической, научной и исследовательской деятельности (далее – Порядок) разработан в соответствии с п. 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Уставом МБОУ СОШ с.Русский Камешкир

1.2 Настоящий порядок вводится в целях регламентации доступа педагогических работников Кулясовского филиала МБОУ СОШ с.Русский Камешкир к библиотекам и информационным ресурсам, а также доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимой для качественного осуществления педагогической, научной и исследовательской деятельности.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям сети Интернет в Кулясовском филиале МБОУ СОШ с.Русский Камешкир осуществляется с персональных компьютеров, подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребления трафика.

2.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах (контрактах), заключенных МБОУ СОШ с.Русский Камешкир с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

Доступ к электронным базам данных, правообладателем которых является МБОУ СОШ с. Русский Камешкир осуществляется с ПК, подключенных к сети Интернет.

2.3. Доступ педагогических работников к электронным базам данных осуществляется в пределах предоставленных руководителем (администратором сети) возможностей по пользованию данным информационным ресурсом.

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 МБОУ СОШ с.Русский Камешкир 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.

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, осуществляется ответственной за библиотечный фонд.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется ответственной за библиотечный фонд.

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. Доступ педагогических работников к библиотеке и информационным ресурсам осуществляется без ограничения.

4.8. Права и обязанности педагогических работников.

4.9. 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.

4.10. Педагогические работники обязаны:

- бережно относиться книгам, периодике и другим произведениям печати, полученным из библиотеки.

- возвращать книги в установленные сроки;

- не делать в них пометки, подчеркивания;

- не вырывать и не сгибать страницы.

4.11. При получении книг, периодики и других произведений печати педагогические работники должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу несет педагогический работник, пользовавшийся изданием последним.

4.9.5. Педагогические работники, утерьявшие или испортившие книгу, периодическое издание, обязаны:

- заменить ее экземпляром того же издания;

- заменить равноценной по содержанию и стоимости;

- заменить ее ксерокопией того же издания.

4.9.6. При увольнении из школы 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 к учебным кабинетам во время, определенное в расписании занятий;
- к учебным кабинетам вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться ксероксом, имеющимся в кабинете информатики.

5.3. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером, установленного в кабинете информатики. Педагогический работник может распечатать на принтере необходимое для его профессиональной деятельности количество страниц.

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.