

Рассмотрено  
на Педагогическом совете  
Протокол № 1 от 31.08.2018 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ СОШ № 5  
Н.Н. Сидорова  
Приказ №88/1 от «31» августа 2018 г.

**Положение  
о бесплатном пользовании школьной библиотекой и информационными  
ресурсами, а также порядке доступа педагогических работников к  
информационным сетям и базам данных, учебным и методическим  
материалам, материально-техническим средствам обеспечения  
образовательной деятельности  
МБОУ СОШ № 5**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 29.12.1994г. №7 8-ФЗРФ «О библиотечном деле»;
- Федерального закона от 27.07.2003 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Решения коллегии Министерства образования и науки РФ от 10.02.2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ»,
- Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Устава МБОУ СОШ № 5

с целью реализации права педагогических работников на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности МБОУ СОШ № 5

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления педагогической, научной и исследовательской деятельности в МБОУ СОШ № 5 (далее - школа)

**2. Право педагогических работников на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами**

2.1. Педагогические работники имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через

- систему каталогов и картотек в традиционном и электронном вариантах, а также через другие формы библиотечного информирования (информация о новых поступлениях книг и периодических изданий на сайте школы);
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, документы или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать доступ к работе за компьютером в интернет в пределах профессиональной компетенции;
- получать доступ к информационно-коммуникационным сетям и базам данных;
- получать услуги по ксерокопированию, печати с электронного носителя, сканированию, записи на флэш-карту или диск;
- продлевать сроки пользования документами в установленном порядке;
- получать необходимые издания, отсутствующие в фонде библиотеки из других библиотек.

#### 1.1. Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать их в установленном порядке;
- не выносить их из помещения библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах;
- не делать в них пометки, подчеркивания;
- не вырывать и не загибать страницы;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.3 При получении литературы педагогические работники обязаны просмотреть каждое издание и, в случае обнаружения каких-то дефектов, сообщить об этом библиотекарю, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет педагогический работник, пользовавшийся изданием последним.

2.4 Ежегодно, в конце учебного года, педагогические работники обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы.

2.5 При увольнении, оформлении родового и послеродового отпуска, отпуска по уходу за ребенком, педагогические работники обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.6 Читатели, утратившие или повредившие издания, обязаны заменить их такими же, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость.

2.7 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию выше перечисленных прав читателей.

#### 2.8 Библиотека обязана:

- обеспечивать педагогическим работникам возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно библиографическое обслуживание читателей, внедряя информационные и передовые технологии;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям

изданий, запрашивать их из других библиотек;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, «Дни информации» и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку;
- обеспечивать доступ к информационно-телекоммуникационным сетям;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

2.9 Для записи в библиотеку педагогический работник обязан предъявить паспорт. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

2.10 При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

### **3 Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных**

3.1 Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в школе осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик.

3.2 Доступ педагогических работников к локальной сети школы осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети.

3.3 Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в школе педагогическим работникам предоставляются идентификационные данные (логин и пароль).

3.4 Педагогическим работникам обеспечивается бесплатный доступ к следующим электронным базам данных:

- справочно-правовая система Гарант;
- справочно-правовая система Консультант-Плюс;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

### **4 . Доступ к учебным и методическим материалам**

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

4.2 Доступ к учебно-методическим материалам, находящимся в библиотечном фонде определяется рабочей инструкцией «Правила пользования библиотекой».

4.3 Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы из методического кабинета.

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

4.5 При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается удалять или изменять записанную информацию.

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

5.1. Педагогическим работникам обеспечивается бесплатный доступ к материально - техническим средствам обеспечения образовательной деятельности:

- учебные кабинеты, лаборантские, мастерские, спортивный зал, актовый зал и иные помещения и места проведения занятий;
- без ограничения для заведующих соответствующими кабинетами и лаборантскими;
- с разрешения администрации и заведующих кабинетами (лаборантскими) для остальных педагогических работников.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, экран, ноутбук и т.п.) осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником в заместителю директора по информатизации.

5.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируется в журнале выдачи.

5.4. Разрешение на копирование и тиражирование учебно-методических материалов выдается заместителем директора по УВР.

5.5. Накопители информации (CD-диски, флэш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных вирусов.