

«Принято» на
Педагогическом совете
Протокол №1
30.08.2018 г.

«Утверждаю»
директор ОАНО СОШ «ИНТЕК»
ШКОЛ В.М. Камышова
30.08.2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О праве 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 в ОАНО «СОШ «ИНТЕК».

1. Общие положения

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

- 1) Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (ст.34 п.1)
- 2) Федерального закона РФ «О библиотечном деле»;
- 3) Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 21.07.2014)
- 4) Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» №436 - ФЗ от 29.12.2010; (в ред. Федеральных законов от 28.07.2012 N 139-ФЗ, от 05.04.2013 N 50-ФЗ) с целью обеспечения прав 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 в ОАНО «СОШ «ИНТЕК».

1.2 Библиотека обеспечивает педагогических работников учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями, и информационными материалами (документами) образовательный процесс.

1.3 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

2. Права, обязанности и ответственность педагогических работников при пользовании библиотекой и информационными ресурсами

2.1 Педагогические работники имеют право:

- 1) бесплатно пользоваться всеми видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- 2) получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек в традиционном варианте.
- 3) получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, документы или их копии;
- 4) получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 5) получать доступ к информационно-коммуникационным сетям и базам данных;
- 6) получать доступ к работе за компьютером в библиотеке и кабинете ИКТ в пределах профессиональной компетенции;
- 7) продлевать сроки пользования документами;
- 8) получать необходимые издания, отсутствующие в фонде библиотеки из других библиотек

2.2 Педагогические работники обязаны:

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

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

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

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

2.2.4 Педагогические работники, утратившие или повредившие издания, обязаны заменить их такими же, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость утраченных изданий.

3. Обязанности библиотеки

3.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав педагогических работников на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами.

3.2 Библиотека обязана:

- 1) обеспечивать педагогическим работникам возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- 2) популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- 3) совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя информационные и передовые технологии;
- 4) в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий, запрашивать их из других библиотек;
- 5) обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- 6) оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- 7) проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, «Дни информации» и другие мероприятия;
- 8) осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку;
- 9) обеспечивать доступ к информационно-телекоммуникационным сетям;
- 10) создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы педагогических работников.

4. Порядок записи педагогических работников в библиотеку:

4.1 Запись в библиотеку педагогических работников производится в соответствии с Положением «О библиотеке» и Правилами пользования библиотекой ОАНО «СОШ «ИНТЕК»

4.2. Для записи в библиотеку педагогический работник обязан предъявить паспорт, в соответствии с которым заведующий библиотекой заполняет читательский формуляр.

4.3. При записи в библиотеку педагогические работники должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

5. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

5.1 Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет во ОАНО «СОШ ИНТЕК» осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных

компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик.

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

5.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль).

6. Доступ к материально - техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

- 1) учебные кабинеты, лаборатории, мастерские, театральные залы и иные помещения и места проведения занятий;
- 2) без ограничения для заведующих соответствующими кабинетами;
- 3) с разрешения администрации и заведующих кабинетами для остальных педагогических работников.

6.2. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться услугами копировального аппарата, расположенного в канцелярии школы.

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