

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете

« 08 » 02 20 16 г.

Протокол № 5



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке пользования библиотеками и информационными ресурсами, доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности
МАОУ «Платошинская средняя школа»**

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок пользования педагогическими работниками и обучающимися МАОУ «Платошинская средняя школа» библиотекой и информационно - телекоммуникационными сетями и базами данных, учебными и методическими материалами, музейными фондами, материально-техническими средствами в целях реализации прав педагогических работников на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами и качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом МАОУ «Платошинская средняя школа» (далее Школа) и разработано на основе следующих нормативных актов:

- Федерального закона № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. "Об образовании в Российской Федерации»;
- Устава школы;

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Школы.

1.3. Настоящее Положение принимается на неопределённый срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.4. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на сайте школы.

II. Пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2.2. Пользователями библиотечно-информационных ресурсов Школы являются педагогические работники и обучающиеся Школы, которые имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки;
- иметь доступ к каталогам и картотекам в традиционном и электронном вариантах, а также к другим формам библиотечного информирования (информация о новых поступлениях книг и периодических изданий на сайте Школы);
- получать из фонда библиотеки для временного пользования документы или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать доступ к работе за компьютером в пределах профессиональной компетенции;
- получать доступ к информационно-коммуникационным сетям;
- получать услуги по ксерокопированию, печати с электронного носителя, сканированию, записи на флэш-карту или диск.

2.2. Пользователи библиотечно-информационными ресурсами обязаны выполнять правила пользования библиотекой.

III. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и к базам данных.

3.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Школе осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, компьютеров и т.п.) на рабочем месте учителя, подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

3.2. Доступ обучающихся к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Школе осуществляется с персональных компьютеров в кабинете информатики по утвержденному Порядку и Правилам безопасного пользования Интернет только под руководством учителя информатики.

3.2 Доступ педагогических работников к локальной сети Школы осуществляется с компьютеров, установленных в кабинете информатики согласно утвержденному графику, персональных компьютеров (ноутбуков) в учебных кабинетах, подключенных к локальной сети.

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

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы;
- Электронный дневник.

3.5. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Школой с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

3.6. Доступ к РБД (Региональной Базе Данных) по планированию ГИА имеют право **системный оператор Школы, директор Школы, заместитель директора по УВР (ответственный за подготовку к ГИА) и диспетчер Школы.**

3.7. Ответственным за предоставление возможности бесплатного доступа к информационным ресурсам является системный оператор Школы.

IV. Доступ к учебным и методическим материалам.

4.1. Доступ педагогических работников к учебно-методическим материалам осуществляется бесплатно через:

- официальный сайт Школы. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Школы, находятся в открытом доступе;
- электронные носители, откуда педагогический работник может скопировать или сканировать материалы;
- через бумажные носители, содержащие информационные и аналитические материалы.

4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.

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.

4.4. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в карточке пользователя (формуляр).

V. Доступ 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, лабораториям, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

- к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2 Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, мобильные классы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

5.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.

5.5. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

5.6 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. Доступ к фондам музея школы

6.1. Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся под руководством педагогического работника (работников) к фондам музея Школы осуществляется бесплатно.

6.2. Посещение музея Школы организованными группами обучающихся под руководством педагогических работников осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до даты посещения музея) на имя руководителя музея.

6.3. Доступ к фондам музея учреждения регламентируется Положением о музее Учреждения.