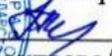


Кировское областное государственное общеобразовательное бюджетное учреждение  
«Средняя школа с.Ныр Тужинского района»

«Утверждаю»  
Директор КОГОБУ СШ с.Ныр  
Тужинского района:   
/Н.Г. Тохтеева/  
Приказ № 2 от 10.01.19г.

## 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

### 1. Общие положения.

1.1. Положение устанавливает порядок доступа педагогических работников к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности КОГОБУ СШ с. Ныр Тужинского района (далее –Школа), разработано на основе следующих нормативных актов:

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

- Федерального закона от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

- 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.

1.5. Настоящее Положение регламентирует доступ педагогических работников в Школе к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Школы.

## **2. Порядок пользования библиотекой и информационными ресурсами**

2.1. Педагогические работники имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечных и информационных услуг Школы:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

- получать из фонда библиотеки во временное пользование в читальных залах и на абонеентах учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы и другие виды изданий;

- получать консультационную помощь по поиску и выбору произведений печати и других документов;

- копировать в электронном виде необходимую информацию, если это не нарушает авторские права;

- вносить предложения по улучшению деятельности библиотеки, высказывать в устной или письменной форме замечания по недостаткам в работе библиотеки;

2.2. Порядок пользования педагогическими работниками абонементом, читальным залом, электронным читальным залом определяется правилами пользования библиотекой.

2.3. Под электронными информационными ресурсами Школы понимается вся информация, предоставляемая с главного сайта Школы, информация для выполнения учебной, научной или исследовательской работы, хранящаяся на информационных носителях в составе компьютеров Школы, в том числе, информация, копируемая пользователями с индивидуальных носителей (дисков, флеш-памяти и т.д.) на информационные носители компьютеров Школы.

2.4. Информационные ресурсы Школы предоставляются в пользование только для выполнения учебной, научной или исследовательской работы.

2.5. Запрещается устанавливать или вносить изменения в системное программное обеспечение, а также в установленные пакеты прикладных программ компьютеров без предварительного согласования с администрацией.

## **2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных**

3.1. Серверное и сетевое оборудование информационно-телекоммуникационной сети Школы работает круглосуточно.

3.2. Педагогические работники Школы имеют право на бесплатный доступ к информационно-телекоммуникационным сетям Школы и к базам данных.

3.3. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Школы осуществляется в рабочее время из любого места, в котором имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети Школы.

3.4. Для доступа могут использоваться подключенные к локальной сети (персональные компьютеры, ноутбуки, нетбуки, планшеты и др.), установленные в структурных подразделениях, библиотеке, учебных кабинетах, компьютерных классах, аудиториях для самостоятельной работы.

3.5. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к электронным базам данных - профессиональным базам данных, информационным справочным системам, поисковым системам и т.п.

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

Внешние базы данных

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

Внутренние базы данных

- аверс-Директор
- аверс-Электронный классный журнал

3.7. Доступ к внешним электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Школой с правообладателем электронных ресурсов.

Доступ к внутренним базам данных осуществляется по логину и паролю, персональному для каждого педагогического работника.

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

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

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.

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

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

4.4. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

### **4. Доступ к музейным фондам**

#### **5.**

5.1. Школа музейными фондами не располагает.

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

6.1. 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.

6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы

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.

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

6.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом.

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

6.6. 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.