

Принято на заседании
Педагогического Совета
от 22.08 2024г.
МБОУ «СОШ № 88 с кадетскими
классами»
Протокол № 12

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №88 с
кадетскими классами»

Т.А.Курченко



2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке пользования педагогическими работниками МБОУ
«СОШ № 88 с кадетскими классами» библиотекой и информационными
ресурсами, а также информационно-телекоммуникационными сетями и
базами данных, учебными и методическими материалами, музейными
фондами, материально-техническими средствами обеспечения
образовательной деятельности

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке пользования педагогическими работниками МБОУ
«СОШ № 88 с кадетскими классами» библиотекой и информационными
ресурсами, а также информационно-телекоммуникационными сетями и
базами данных, учебными и методическими материалами, музейными
фондами, материально-техническими средствами обеспечения
образовательной деятельности (далее – Положение) разработано в
соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г.
№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 2
июля 2021 г.);
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном
деле» (с изменениями от 11 июня 2021 г.);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных
данных» (с изменениями от 2 июля 2021 г.);

- Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями от 1 июля 2021 г.);

- Федеральным законом от 29 декабря 2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями от 1 июля 2021 г.).

1.2 Настоящее Положение регламентирует порядок доступа педагогических работников МБОУ «СОШ №88 с кадетскими классами» к библиотеке и информационным ресурсам, а также к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3 Настоящее Положение закрепляет право педагогических работников на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ к учебным и методическим материалам необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в образовательной организации.

2. Порядок пользования библиотекой и информационными ресурсами

2.1 Педагогическим работникам бесплатно предоставляются в пользование на время работы в МБОУ «СОШ № 88 с кадетскими классами» учебно-методические и иные библиотечно-информационные ресурсы через доступ к фондам библиотеки образовательной организации.

2.2 При записи в библиотеку педагогические работники должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой образовательной организации и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре, что подтверждает его право пользования библиотекой на условиях, определенных настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой МБОУ «СОШ № 88 с кадетскими классами».

2.3 На каждого педагогического работника при записи в библиотеку заполняется формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

2.4 Педагогические работники МБОУ «СОШ №88 с кадетскими классами» при пользовании библиотекой имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах библиотекой;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

2.5 При пользовании абонементом педагогические работники обязаны соблюдать дату возврата документов (изданий), фиксируя факт их выдачи и сроки возврата своей подписью в читательском формуляре.

2.6 Учебная литература выдается педагогическим работникам в зависимости от длительности изучаемого курса при условии наличия количества экземпляров, достаточного для обеспечения обучающихся по образовательным программам всех уровней общего образования в соответствии с требованием законодательства с соответствующей записью на абонементе.

2.7 Срок пользования художественной, научно-популярной литературой составляет 10 дней. Срок пользования художественной и научно-популярной литературой может быть продлён и установлен более 10 дней, если на издание нет спроса со стороны других читателей.

2.8 Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные книги, альбомы, единичные экземпляры справочных изданий, а также электронные носители информации.

2.9 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале. Число выдаваемых произведений печати и других изданий, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

2.10 Очередная выдача изданий из фонда библиотеки производится только после возврата взятых ранее, срок пользования которыми истек.

2.11 При увольнении из МБОУ «СОШ № 88 с кадетскими классами» педагогический работник обязан вернуть издания, взятые из фонда библиотеки школы, находящиеся у него на правах временного пользования. Педагог-библиотекарь, администрация МБОУ «СОШ № 88 с кадетскими классами» при расторжении трудового договора с работником образовательного учреждения контролируют возврат изданий в библиотеку.

2.12 Трудовые книжки выдаются увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в библиотеке и после отметки педагога-библиотекаря в обходном листе.

3. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных

3.1 Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет и локальной сети осуществляется с компьютеров (персональных стационарных компьютеров, моноблоков, ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), находящихся в учебных, административных, компьютерных классах, и иных помещениях МБОУ «СОШ № 88 с кадетскими классами», и подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

3.2. Подключение с мобильных и стационарных устройств осуществляется с идентификацией и аутентификацией Пользователей на базе учетных записей портала Госуслуг (ЕСИА). Администрирование процесса привязки

Пользователей, в том числе и добавление новых Пользователей, в качестве сотрудника школы, осуществляется уполномоченным лицом с ролью «Администратор» школы на портале Госуслуг.

3.3 Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещается на официальном сайте МБОУ «СОШ № 88 с кадетскими классами».

3.4 Педагогическим работникам обеспечивается доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным системам, поисковым системам.

3.5 При использовании сети Интернет в МБОУ «СОШ № 88 с кадетскими классами» осуществляется доступ только на ресурсы, содержание которых не противоречит законодательству Российской Федерации и не является несовместимым с целями и задачами образования и воспитания учащихся.

Точки доступа в Интернет, с которых осуществляется выход в сеть Интернет учащимися, должны быть подключены к средствам контентной фильтрации оператора, предоставляющего доступ в Интернет. Отключение средств контентной фильтрации запрещено.

3.6. Пользователю Интернет запрещается: находиться на ресурсах, содержание и тематика которых является недопустимой и/или нарушающей законодательство Российской Федерации (эротика, порнография, пропаганда насилия, терроризма, политического или религиозного экстремизма, национальной, расовой и т.п. розни, иные ресурсы схожей направленности); осуществлять любые сделки через Интернет; распространять оскорбительную, не соответствующую действительности, порочащую других лиц информацию, угрозы.

3.7 Педагогические работники обязаны осуществлять контроль за использованием обучающимися ресурсов сети Интернет во время учебных занятий.

3.8. При случайном обнаружении лицом, работающим в сети Интернет, ресурса, содержимое которого несовместимо с целями образовательного

процесса, он обязан незамедлительно сообщить о таком ресурсе Уполномоченному лицу с указанием его Интернет-адреса (URL) и покинуть данный ресурс.

4. Порядок доступа к 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, входящие в оснащение учебных кабинетов и/или являющиеся частью фонда библиотеки школы.

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

4.4 Действия педагогических работников, использующих учебные и учебно-методические материалы из фонда библиотеки, регламентируются п.2 настоящего положения.

5. Порядок доступа к музейным фондам

5.1 Доступ педагогических работников, а также организованных групп, обучающихся под руководством педагогического работника (работников) к музейным фондам МБОУ «СОШ № 88 с кадетскими классами» осуществляется бесплатно.

5.2 Посещение музея МБОУ «СОШ № 88 с кадетскими классами» организованными группами обучающихся под руководством педагогических работников осуществляется по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

5.3 Педагогические работники имеют право на получение справочной и иной информации из музейного фонда МБОУ «СОШ № 88 с кадетскими классами».

6. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

6.1 К материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности относятся: учебные помещения, учебно-практическое, специализированное, лабораторное оборудование и спортивное оборудование, вычислительная и копировальная техника.

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

6.3 Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дня до использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

6.4 Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются должностным лицом, ответственным за их хранение и использование.

6.5 Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой в местах её размещения в учебных помещениях и/или в местах общедоступного пользования по согласованию с

должностным лицом, ответственным за её хранение и использование. Число копий, которые педагогический работник может сделать за определенный учебный период времени, определяется по согласованию с должностным лицом, ответственным за хранение и использование копировальной техники и /или распорядительным актом по образовательной организации).

6.6 Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером. Заправка принтеров (замена картриджей) осуществляется за счет средств МБОУ «СОШ № 88 с кадетскими классами» в пределах бюджетного финансирования в рамках реализации Плана-графика закупок в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

6.7 Накопители информации (CD-диски, флэш-накопители, карты памяти и др.), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

6.8 Педагогические работники несут ответственность за использование и сохранность вверенных им материально-технических средств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1 Педагогические работники обязаны использовать фонд библиотеки, информационные ресурсы, информационно-телекоммуникационную сеть и базы данных, учебные и методические материалы, музейные фонды, материально-технические средства в целях обеспечения качественной организации образовательной деятельности.

7.2 Педагогические работники несут установленную законодательством ответственность за целевое использование и сохранность изданий из фонда библиотеки, информационные ресурсы, базы данных, учебные и методические материалы, музейные фонды, материально-технические средства, доступ к которым предоставлен образовательной организацией.