


Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя школа г Сенгилея имени Героя Советского Союза Н.Н.Вербина

<p>ПРИНЯТО: Общим собранием работников МОУ СШ г Сенгилея Протокол № 4 от «22» февраля 2022 г.</p>	<p>Директор школы В.М.Логинов Приказ № 35-о от «22» февраля 2022 г</p> 
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ

о бесплатном пользовании библиотеками и информационными ресурсами, порядке доступа педагогических работников к

информационно-

коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности муниципального общеобразовательного учреждения

средней школе г Сенгилея имени Героя
Советского Союза Н.Н.Вербина

• Общие положения

• Настоящее Положение о бесплатном пользовании библиотеками и информационными ресурсами, порядке доступа педагогических работников к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

муниципального общеобразовательного учреждения средней школы г Сенгилея (далее – Учреждение) разработано в соответствии со ст. 47 ч.3 п.7 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

• Настоящее Положение регламентирует бесплатное пользование педагогическими работниками библиотеками и информационными ресурсами, а так же порядок доступа к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-

техническим средствам обеспечения образовательной деятельности Учреждения.

- Функционирование библиотеки осуществляется в целях обеспечения права всех участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечными ресурсами.
- Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.
- Родители (законные представители) воспитанников на добровольной основе могут пополнять фонд библиотеки изданиями детской художественной литературы, аудио- и видеокассетами.

- **Основные задачи**

- Обеспечение участников образовательного процесса обучающимся, педагогам, родителям, порядка доступа к библиотечному фонду, ЭО ресурсам, а так же доступ к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
- Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации воспитанников, развития их творческого потенциала.
- Создание комфортной библиотечной среды.

- **Основные функции**

- Комплектование библиотечного фонда Учреждения:
 - печатными учебными изданиями;
 - электронными учебными изданиями;
 - методическими изданиями;
 - периодическими изданиями.
 - Размещение книг, аудио-видеофонда, обеспечение их сохранности.
- 3.3 Помощь членам педагогического коллектива в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

3.4. Просветительская работа с родителями.

- **Организация деятельности библиотеки**

- Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующий.

- Библиотека расположена в здании учреждения, режим ее работы устанавливается директором школы и заведующей библиотекой.
- Заведующая библиотекой:
 - отвечает за регистрацию библиотечного фонда, ведет его учет в журнале;
 - формирует фонд в соответствии с интересами и потребностями всех педагогов и родителей;
 - совершенствует библиотечное обслуживание пользователей;
 - обеспечивает сохранность используемого книжного фонда, аудио-видеофонда, их размещение и хранение;
 - обеспечивает режим работы в соответствии с запросом педагогов.

- **Права пользователей библиотекой**

- Получать полную информацию о составе библиотечного фонда.
- 5.2 Получать консультационную помощь в поиске и выборе методических пособий, литературных произведений и других источников информации.

- **Обязанности пользователей библиотекой**

- Соблюдать правила пользования библиотекой.
- Бережно относиться к книгам и другим информационным носителям.
- Возвращать книги и другие информационные носители в установленные сроки.

- **Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и библиотечным ресурсам.**

- Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с помощью персональных компьютеров (ноутбука, нетбука, компьютеров), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.
- Предоставление доступа осуществляется заведующей библиотекой.

- **Доступ к базам данных**

- Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
 - профессиональные базы данных;
 - информационные справочные системы;
 - поисковые системы.

- **Доступ к учебным и методическим материалам**

- Учебные и методические материалы, размещаемые в Учреждении, находятся в открытом доступе.

- Педагогическим работникам по их запросам выдаются во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся в методическом кабинете, школьной библиотеке.

- Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется заведующей библиотекой. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

- **Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

- Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения в Точку Роста, школьную библиотеку, кабинету педагога-психолога и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий.

- Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных)

материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (мультимедийная техника и т.п.) осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 5 дней до дня использования). Выдача материально-технических средств производит ответственным за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

- Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

10.4 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.

Срок данного Положения не ограничен.