

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
“Новоторъяльская средняя общеобразовательная школа”

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
МБОУ “Новоторъяльская СОШ”  
(протокол от 25.09.2024 № 3)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ “Новоторъяльская СОШ”  
В.Х.Волкова  
25.09.2024

**Порядок,  
регламентирующий бесплатное пользование педагогическими работниками  
библиотеками и информационными ресурсами,  
а также доступ к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных,  
учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим  
средствам обеспечения образовательной деятельности**

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящий Порядок, регламентирующий право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно- телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (далее – Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МБОУ «Новоторъяльская СОШ» (далее - Школа).

1.2 Настоящий Порядок регламентирует бесплатное пользование педагогическими работниками образовательной организации библиотеками и информационными ресурсами образовательной организации.

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

2.1 Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами школы к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в школе.

2.2 Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр, где фиксируется дата выдачи документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

2.3 Запись педагогических работников в библиотеку производится по паспорту.

2.4 Педагогические работники имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать печатные издания во временное пользование в читальном зале и на абонементе на срок до двух недель;
- продлевать срок пользования документами;
- получить на дом из многотомных изданий не более 2-х документов одновременно;
- учитывать максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия – учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц; периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотечно-информационного центра;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотечно-информационным центром;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Гимназии.

#### 2.5 Педагогические работники обязаны:

- соблюдать настоящие правила пользования библиотечно-информационным центром;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- пользоваться ценными и справочными документами (словарями, энциклопедиями, справочниками) только в помещении библиотеки – читальном зале;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в книжном формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать взятые в пользование книги в библиотеку в установленные сроки;
- в случае утраты или порчи документа (ов) библиотеки возместить вред, причиненный библиотеке, в полном объеме.

2.6 Читальный зал библиотеки, оборудованный мебелью (письменные столы, стулья), компьютерами, предназначен для пользования фондами библиотеки в помещении образовательной организации. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

2.7 Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале библиотеки.

2.8 Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой, а для распечатывания учебных и методических материалов – принтером, расположенными в образовательной организации.

3.1 Бесплатный доступ педагогических работников Школы к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с автоматизированных рабочих мест, ноутбуков в библиотеке, учебных и рабочих кабинетах, компьютерных классах, подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

3.2 Для доступа педагогических работников к внешним и внутренним информационным системам (сервисы, базы данных, электронный журнал и т.д.) в локальной сети образовательной организации и сети Интернет педагогическим работникам предоставляются идентификационные данные (логин, пароль, учетная запись, др.).

#### **4 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.

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

#### **5 Доступ к музейным фондам, материально - техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.**

5.1 Доступ педагогических работников к музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

- без ограничения к учебным кабинетам, иным помещениям и местам проведения занятий вовремя, определенное в расписании занятий;
- к учебным кабинетам, музейным фондам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2 Использование переносных материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (ноутбуки, проекторы, напольные доски и т.п.) осуществляется с разрешения лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств. Материалы музейного фонда используются только в помещении музея.

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

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

5.5 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.