

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МОБУ «Сухореченская СОШ»

Протокол № 5 от «02» июня 2021г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МОБУ «Сухореченская СОШ»
/ А.В.Кубеткин/

№ 61 от «02» июня 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке бесплатного пользования педагогическими работниками библиотекой и информационными ресурсами, а также доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам в МОБУ «Сухореченская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке бесплатного пользования педагогическими работниками библиотекой и информационными ресурсами, а также доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам МОБУ «Сухореченская СОШ» (далее – Положение) (далее-образовательная организация) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательной организации с целью регламентации порядка доступа и реализации прав педагогических работников образовательной организации.

1.2. Доступ педагогических работников образовательной организации к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления ими педагогической, методической, научной или исследовательской деятельности.

2. Порядок доступа педагогических работников:

2.1. К информационно-телекоммуникационной сети (Интернет, корпоративной информационно-телекоммуникационной сети, локальным сетям структурных подразделений (при наличии)):

2.1.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.) образовательной организации, подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик для образовательной организации.

2.1.2. Доступ педагогических работников к локальной сети образовательной организации осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети образовательной организации, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.1.3. Пользователь локальной вычислительной сети образовательной организации обязан:

- использовать доступ к локальной сети, а также другим информационным ресурсам только в служебных целях;
- не использовать информационные и технические ресурсы локальной вычислительной сети в коммерческих целях и для явной или скрытой рекламы услуг, продукции и товаров любых организаций и физических лиц, за исключением образовательных услуг, а также продукции и товаров, предназначенных для обеспечения образовательного процесса;
- исключить возможность неосторожного причинения вреда (действием или бездействием) техническим и информационным ресурсам локальной сети;
- не предпринимать попыток несанкционированного доступа к информационным и вычислительным ресурсам локальной сети, доступ к которым осуществляется через локальную вычислительную сеть;
- перед использованием или открытием файлов, полученных из других источников, проверять файлы на наличие вирусов;
- не использовать доступ к локальной вычислительной сети для распространения и тиражирования информации, распространение которой преследуется по закону, заведомо ложной информации и информации, порочащей организации и физические лица, а также служебной информации без соответствующего разрешения руководства школы.

2.1.4. Пользователям локальной вычислительной сети образовательной организации запрещено:

- предоставлять доступ к ресурсам локальной сети образовательной организации незарегистрированным пользователям;

- использование программ, осуществляющих сканирование сети без письменного предупреждения системного администратора с объяснением служебной необходимости подобных действий;

- установка дополнительных сетевых протоколов, изменение конфигурации настроек сетевых протоколов без ведома системного администратора;

- открывать файлы и запускать программы на локальном компьютере из непроверенных источников или принесённых с собой на переносных носителях без предварительного сохранения на локальном жестком диске и последующей проверкой антивирусной программой;

- хранить на публичных сетевых дисках файлов, не относящихся к выполнению служебных обязанностей сотрудника (игрушки, видео, виртуальные CD и т.п.);

- просматривать сайты порнографической, развлекательной направленности, и сайты, содержание которых не относится напрямую к служебным обязанностям работника;

- играть в различные ОНЛАЙН игры;

- использование программ для зарабатывания денег в сети Интернет;

- скачивать музыкальные и видео файлы, а также файлы, не имеющих отношения к текущим служебным обязанностям работника.

2.1.5. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в образовательной организации педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется руководителем/заместителем руководителя образовательной организации.

2.2. К базам данных

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

- информационные справочные системы;

- поисковые системы.

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

2.3. К учебным и методическим материалам

2.3.1. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов. Методические материалы, размещаемые на официальном сайте, находятся в открытом доступе.

2.3.2. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

2.3.3. 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.

2.3.4. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

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

2.4. К материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

2.4.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

– без ограничения к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

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

2.4.2. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтерами, установленными в учебных кабинетах образовательной организации. Педагогический работник может распечатать на принтере необходимое для его профессиональной деятельности количество страниц.

2.4.3. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по согласованию с лицом, ответственным за сохранность и правильное использование соответствующих средств, не менее чем за 2 рабочих дней до дня использования материально-технических средств.

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

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

В случае нахождения копировального автомата в ином помещении необходимо согласование с руководителем образовательной организации (заместителем руководителя или секретарем (при наличии в штате образовательной организации)).

2.5. К музейным фондам

2.5.1. Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся под руководством педагогического работника (работников) к музейным фондам образовательной организации осуществляется безвозмездно.

2.5.2. Посещение музеев организованными группами обучающихся под руководством педагогических работников осуществляется по письменной заявке поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 учебных дня до даты посещения музея) на имя руководителя музея.

2.5.3. Педагогические работники имеют право на получение справочной и иной информации из фонда музея образовательной организации. Предоставление данной информации осуществляется руководителем музея по согласованию и при наличии запрашиваемой информации в фонде музея.

3. Порядок бесплатного пользования педагогическими работниками библиотекой и информационными ресурсами

3.1 Педагогическим работникам бесплатно предоставляются в пользование на время работы в МОБУ « Сухореченская СОШ» учебно-методические и иные библиотечно-информационные ресурсы через доступ к библиотечным фондам образовательной организации.

3.2 Педагогические работники записываются в библиотеку образовательной организации при предъявлении паспорта; вновь принятые сотрудники предоставляют библиотекарю документ, подтверждающий прием на работу в образовательную организацию.

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

3.4 Педагогические работники МОБУ « Сухореченская СОШ» при пользовании библиотекой имеют право:

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

3.4.2 пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

3.4.3 получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

3.4.4 получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

3.4.5 продлевать срок пользования документами;

3.4.6 получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

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

3.6 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.

3.7 Срок пользования художественной, научно-популярной литературой составляет 14 дней. Срок пользования художественной и научно-популярной литературой может быть продлён и установлен более 14 дней, если на издание нет спроса со стороны других читателей.

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

3.9 Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся.

3.10 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

3.11 Число выдаваемых произведений печати и других изданий, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

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

3.13 При увольнении из образовательной организации педагогический работник обязан вернуть издания из библиотечного фонда образовательной организации, находящиеся у него на правах временного пользования (на абонементе). Библиотекарь, администрация образовательной организации при увольнении сотрудников контролируют возврат ими изданий в библиотеку. Трудовые книжки выдаются увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в библиотеке после отметки библиотекаря в обходном листе.

3.14 Устанавливаются следующие правила пользования электронными информационными ресурсами:

3.14.1 приоритет в определении очередности и порядка работы за

компьютерами отдается пользователям, использующим выделенное время в образовательных целях и/или данный приоритет определяет библиотекарь;

3.14.2 использование съемных носителей пользователя допускается только после антивирусного тестирования;

3.14.3 пользователям запрещается:

3.14.3.1 копировать установленное программное обеспечение и устанавливать дополнительное программное обеспечение;

3.14.3.2 менять настройки компьютеров;

3.14.3.3 подключать другое периферийное оборудование и совершать иные действия, которые могут нанести ущерб другим пользователям или оборудованию библиотеки (читального зала).

3.14.4 запрещается просматривать, копировать, размещать материалы или ссылки на материалы, содержащие элементы насилия, порнографии, оскорбляющие честь и достоинство граждан;

3.14.5 работа со съемными (цифровыми) носителями информации осуществляется с разрешения библиотекаря;

3.14.6 в случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь обязан обратиться к библиотекарю;

3.14.7 пользователи, нарушающие Правила пользования электронными информационными ресурсами, могут быть лишены права пользования услугами зала на срок, определяемый библиотекарем по согласованию с администрацией образовательной организации и должностными лицами, ответственными за организацию образовательной деятельности в МОБУ «Сухореченская СОШ»

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий локальный нормативный акт вступает в силу с момента его утверждения.