

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ «Гимназия № 22»
протокол № 12 от 07.09.2016

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом МБОУ
«Гимназия № 22»
протокол № 6 от 13.09.2016

УТВЕРЖДЕНО
Директор гимназии
_____ А.В. Громов
приказ № 361 от 14.09.2016

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке доступа педагогических работников
МБОУ «Гимназия №22» к библиотечно-информационному центру,
информационным ресурсам, информационно-
телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и
методическим материалам, музейным фондам, материально-
техническим средствам обеспечения образовательной
деятельности

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа педагогических работников МБОУ «Гимназия № 22» к библиотечно-информационному центру (далее – БИЦ), информационным ресурсам, информационно- телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012;
- Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О защите персональных данных»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Уставом МБОУ «Гимназия № 22».

1.2. Настоящее Положение закрепляет право педагогических работников на бесплатное пользование библиотечно-информационным центром (БИЦ) 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, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в образовательной организации.

1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок доступа педагогических работников МБОУ «Гимназия № 22» к библиотечным фондам и информационным ресурсам, информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам и материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.4. Доступ педагогических работников к бесплатному пользованию БИЦ 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, обеспечивается с целью качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в образовательной организации.

2. Порядок пользования БИЦ и информационными ресурсами

2.1. Педагогическим работникам бесплатно предоставляются в пользование на время работы в МБОУ «Гимназия № 22» учебно-методические и иные библиотечно-информационные ресурсы через доступ к библиотечным фондам образовательной организации.

2.2. Педагогические работники записываются в БИЦ МБОУ «Гимназия № 22» при предъявлении паспорта; вновь принятые сотрудники предоставляют педагогу - библиотекарю документ, подтверждающий прием на работу в образовательную организацию.

2.3. При записи в БИЦ педагогические работники должны ознакомиться с Правилами пользования БИЦ образовательной организации и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре, что подтверждает его право пользования БИЦ на условиях,

- определенных настоящим Положением и Правилами пользования БИЦ МБОУ «Гимназия № 22».
- 2.4. На каждого педагогического работника при записи в БИЦ заполняется формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
- 2.5. Педагогические работники МБОУ «Гимназия № 22» при пользовании БИЦ 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 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.
- 2.6. При пользовании абонементом педагогические работники обязаны соблюдать дату возврата документов (изданий), фиксируя факт их выдачи и сроки возврата своей росписью в книжном формуляре.
- 2.7. 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.
- 2.8. Срок пользования художественной, научно-популярной литературой составляет 14 дней. Срок пользования художественной и научно-популярной литературой может быть продлен и установлен более 14 дней, если на издание нет спроса со стороны других читателей.
- 2.9. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные книги, альбомы, единичные экземпляры справочных изданий, а также электронные носители информации.
- 2.10. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.
- 2.11. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.
- 2.12. Число выдаваемых произведений печати и других изданий, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.
- 2.13. Очередная выдача изданий из фонда БИЦ производится только после возврата взятых ранее, срок пользования которых истек.
- 2.14. При увольнении из МБОУ «Гимназия №22» педагогический работник обязан вернуть издания из библиотечного фонда гимназии, находящиеся у него на правах временного пользования (на абонементе). Педагог-библиотекарь, администрация гимназии при увольнении сотрудников контролируют возврат ими изданий в БИЦ. Трудовые книжки выдаются увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в БИЦ после отметки педагога-библиотекаря в обходном листе.
- 2.15. Устанавливаются следующие правила пользования электронными информационными ресурсами:
- приоритет в определении очередности и порядка работы за компьютерами отдается пользователям, использующим выделенное время в образовательных целях, и/или данный приоритет определяет педагог - библиотекарь.
 - использование съемных носителей пользователя допускается только после антивирусного тестирования.
 - пользователям запрещается:
 - копировать установленное программное обеспечение и устанавливать дополнительное программное обеспечение;
 - менять настройки компьютеров;
 - подключать другое периферийное оборудование и совершать иные действия, которые могут нанести ущерб другим пользователям или оборудованию БИЦ (читального зала).
 - запрещается просматривать, копировать, размещать материалы или ссылки на материалы, содержащие элементы насилия, порнографии, оскорбляющие честь и достоинство граждан.
 - работа со съемными (цифровыми) носителями информации осуществляется с разрешения педагога-библиотекаря.
 - в случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного

обеспечения пользователь обязан обратиться к педагогу-библиотекарю.

- пользователи, нарушающие Правила пользования электронными информационными ресурсами, могут быть лишены права пользования услугами зала на срок, определяемый педагогом-библиотекарем по согласованию с администрацией гимназии и должностными лицами, ответственными за организацию образовательной деятельности в МБОУ «Гимназия № 22».

3. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетями 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, БИЦ, и иных помещениях МБОУ «Гимназия № 22», и подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

3.2. Педагогические работники имеют свободный доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Для доступа к локальным сетям (при необходимости) педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль/учётная запись/электронный ключ и др.).

Предоставление доступа осуществляется должностным лицом, назначенным распорядительным актом директора МБОУ «Гимназия № 22».

3.3. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных: профессиональным базам данных, информационным справочным системам; поисковым системам.

3.4. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещается на официальном сайте МБОУ «Гимназия № 22».

3.5. В МБОУ «Гимназия № 22» осуществляется контроль использования сети Интернет в образовательных целях, в том числе работоспособность системы контент-фильтрации на всех компьютерах, подключенных к информационно-телекоммуникационной сети.

При выявлении компьютеров, подключенных к сети Интернет и не имеющих системы контент-фильтрации, производятся одно из следующих действий:

- немедленная установка и настройка системы контент-фильтрации,
- немедленное программное и/или физическое отключение доступа к сети Интернет на выявленных компьютерах.

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

3.7. При выявлении попыток доступа участников образовательных отношений к электронному ресурсу/группе ресурсов, несовместимых с задачами образования и /или не имеющим отношения к организации образовательной деятельности или выполнению трудовых функций сотрудником гимназии, МБОУ «Гимназия № 22» (по распорядительному акту директора образовательной организации) имеет право запретить дальнейшую работу любого участника образовательных отношений.

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 библиотечного фонда гимназии.

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.

Работник, получивший во временное пользование учебный и/или учебнометодический материал из учебного кабинета и находящийся на учете (на балансе) в МБОУ «Гимназия № 22», имеет право его свободного использования на территории образовательной организации (без выноса за её пределы).

4.4. 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.

4.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов

фиксируются в журнале выдачи, который ведется заведующим кабинетом в произвольной форме.

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

4.7. Действия педагогических работников, использующих учебные и учебно методические материалы из библиотечного фонда гимназии, регламентируются п.2.14 настоящего положения.

4.8. Педагогические работники имеют право на бесплатное использование в своей деятельности методических разработок других сотрудников МБОУ «Гимназия № 22» при условии соблюдения авторских прав их разработчиков.

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 «Гимназия № 22» осуществляется бесплатно.

5.2. Посещение музеев МБОУ «Гимназия № 22» организованными группами обучающихся под руководством педагогических работников осуществляется по согласованию с заместителем директора по воспитательной работе.

5.3 Педагогические работники имеют право на получение справочной и иной информации из музейных фондов МБОУ «Гимназия № 22».

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, спортивным и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- вне времени, определенного расписанием занятий: к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивным 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 дней до дня 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 «Гимназия № 22» в пределах бюджетного финансирования в рамках реализации Плана-графика закупок в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

6.7. Накопители информации (CD-диски, флеш-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 библиотечный фонд, 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 библиотечного фонда, информационные ресурсы, базы данных, учебные и методические материалы, музейные фонды, материально-технические средства, доступ к которым предоставлен образовательной организацией.