



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА-ИНТЕРНАТ СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛА УЭЛЕН»**

689310, Чукотский АО, Чукотский р-н, с. Уэлен, ул. Ленина, д. 36
Тел./факс: 95-4-48, E-mail: school_uelen@mail.ru

Принято

на заседании педагогического совета

протокол №03/17-18 от 25.12.2017 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Ш-ИСОО с.
Уэлен»

М.Б. Титаренко

«09» января 2018г.



приказ №01-05/1-12 от 09.01.2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке бесплатного пользования библиотекой и информационными ресурсами,
доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебными
методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам
обеспечения образовательной деятельности муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Школа-интернат среднего общего образования
села Уэлен»**

I Общие положения.

1.1. Положение устанавливает порядок пользования библиотекой и информационными ресурсами и доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ш-ИС ОО с.Уэлен» и разработано на основе следующих нормативных актов:

- Федерального закона № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»

- Федерального закона от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Устава школы.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Школы.

1.3. Настоящее Положение принимается на неопределённый срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.4. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на сайте школы. Настоящее Положение регламентирует доступ педагогических работников Школы к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом Школы.

II. Порядок пользования библиотекой и информационными ресурсами

2.1. Учащиеся, учителя, сотрудники имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки, картотек, базы данных другие средства информационного поиска;

- получать из фонда для временного пользования в читальном зале и на абонементе любые документы из библиотечного фонда;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- пользоваться электронными информационными ресурсами.

2.2. Порядок записи в библиотеку:

- 2.2.1. Запись в библиотеку учащихся производится на основании приказа о зачислении в школу. В соответствии с приказом учащемуся оформляется читательский формуляр, представляющий собой форму договора со студентом на библиотечно-информационное обслуживание.
- 2.2.2. Учителя и сотрудники школы записываются в библиотеку при первом посещении библиотеки.
- 2.2.3. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре, что свидетельствует о заключении договора между школой и пользователем на право пользования библиотекой на условиях, определенных настоящими Правилами.

2.3. Правила пользования абонементом:

- 2.3.1. Издания на абонементе выдаются по устному требованию пользователя при личном посещении библиотеки.
- 2.3.2. При получении литературы пользователь ставит дату возврата документа и пишет разборчиво фамилию. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату возврата и факт выдачи пользователю документов.
- 2.3.3. Срок пользования литературой, выдаваемой на дом, определяется библиотекарем:
- учебная литература выдается на учебный год в зависимости от длительности изучаемого курса;
 - научная литература выдаётся на срок до 1 месяца;
 - на литературу повышенного спроса сроки пользования устанавливаются библиотекой особо (от 1 до 3 дней).
- 2.3.4. Пользователи могут продлить срок пользования взятыми на дом документами, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

III. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

- 3.1. Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование 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, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность
- 3.2. Доступ педагогических работников к информационно - телекоммуникационной сети Интернет в Школе осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков,

компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика, при условии наличия безлимитного подключения к сети Интернет.

IV. Доступ к базам данных

4.1 Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

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

V. Доступ к учебным и методическим материалам

- 5.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Школы, находятся в открытом доступе.
- 5.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.
 - 5.2.1. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.
 - 5.2.2. 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.
- 5.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в карточке пользователя (формуляр).
- 5.4. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

VI. Доступ к материально - техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

6.1. 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 во время, определенное в расписании занятий;

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

- 6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, мобильные классы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.
- 6.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально -технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.
- 6.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.
- 6.5. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.
- 6.6. 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.

