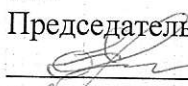


РАССМОТРЕННО
На заседании
Управляющего Советом
МКОУ Усть-Грязнухинской
СШ

Председатель УС
 Е.И. Ермолина
«27» 11 2017 г.

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МКОУ Усть-Грязнухинской
СШ

«27» 11 2017 г.
Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ Усть-Грязнухинской СШ
Н.В. Байер
«27» 11 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке, регламентирующий реализацию права педагогов 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 в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении
Усть-Грязнухинской средней школе
Камышинского муниципального района Волгоградской области
(МКОУ Усть-Грязнухинская СШ)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке бесплатного пользования библиотеками и информационными ресурсами, доступом к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности муниципального казенного общеобразовательного учреждения Усть-Грязнухинской средней школы (далее Положение) разработано в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012 года 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 года 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральным законом от 29.12.1994г. ФЗ «О библиотечном деле»; Федеральным законом от 27.07.2006г. ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 29.12.2010г. ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; Уставом муниципального казенного общеобразовательного учреждения Усть-Грязнухинской средней школы (далее Школа).
- 1.2. Положение регламентирует реализацию прав работников и обучающихся Школы на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, на бесплатный доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

2. Порядок пользования библиотекой и информационными ресурсами

2.1. Обучающиеся, преподаватели, сотрудники имеют право

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг;
- получать полную информацию о составе фонда библиотеки через систему электронных каталогов, 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 школьников производится на основании приказа о зачислении в Школу. В соответствии с приказом студенту оформляется читательский формуляр, представляющий собой форму договора со школьником на библиотечно-информационное обслуживание

2.2.2. Преподаватели и сотрудники Школы записываются в библиотеку по предъявлении паспорта.

2.3. Правила пользования абонементом:

2.3.1. Издания на абонементе выдаются по устному требованию пользователя

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;
- научная литература выдаётся на срок до 1 месяца;

2.3.4. Пользователи могут продлить срок пользования взятыми на дом документами, если на них нет спроса со стороны других пользователей

2.4. Правила пользования электронными информационными ресурсами:

2.4.1. Приоритет в определении очередности и порядка работы за компьютерами отдается пользователям, использующим выделенное время в образовательных целях.

2.4.2. Использование съемных носителей пользователя допускается только после антивирусного тестирования.

2.4.3. Пользователям запрещается копировать установленное программное обеспечение и устанавливать дополнительное программное обеспечение, менять настройки компьютеров. Подключать другое периферийное оборудование к компьютерам залов и совершать иные действия, которые могут нанести ущерб другим пользователям или оборудованию зала.

2.4.4. Запрещается просматривать, копировать, размещать материалы или ссылки на материалы, содержащие элементы насилия, порнографии, оскорбляющие честь и достоинство граждан.

2.4.5. Работа с CD и DVD-дисками осуществляется с разрешения библиотекаря.

2.4.6. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь обязан обратиться к библиотекарю.

3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

3.1. Обучающиеся, преподаватели, сотрудники имеют право на бесплатный доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.

3.2. Гарантированный доступ пользователей к информационным и вычислительным ресурсам осуществляется с 9.00 до 17.00 в рабочие дни. В случае сокращения рабочего дня приказом по Школе доступ к ресурсам прекращается за один час до времени завершения рабочего дня.

3.3. При профилактиках сетевого оборудования, переходе на новую системную платформу, версию СУБД или сайта и т.п. режим доступа регламентируется приказом по Школе.

3.4. Серверное и сетевое оборудование локальной информационно-телекоммуникационной сети работает круглосуточно.

3.5. Доступ пользователей к информационно-телекоммуникационной сети Интернет и локальной сети Школы осуществляется безвозмездно и без ограничения потребленного трафика: с персональных компьютеров, ноутбуков (нетбуков), установленных в структурных подразделениях, библиотеке, учебных кабинетах, подключенных к локальной сети и сети Интернет.

3.7. Организация и контроль использования сети Интернет в образовательном учреждении:

3.7.1. Приказом директора Школы создается комиссия по проверке работоспособности системы контент-фильтрации (не менее 4-х человек вместе с председателем). Не реже 1 раза в полугодие комиссия должна проверять:

- работоспособность системы контент-фильтрации на всех компьютерах Школы путем ввода в поле поиска любой поисковой системы ключевых слов из списка информации, запрещенной для просмотра учащимися, с последующими попытками загрузки сайтов из найденных. Необходимо, в том числе, проверить загружается ли информация, причиняющая вред здоровью и развитию обучающихся, не имеющая отношения к образовательному процессу, в социальных сетях;
- работоспособность журнала, фиксирующего тематику сайтов, посещаемых с компьютеров Школы.

По итогам проверки составляется протокол, который подписывается всеми членами комиссии.

3.7.2. Во время занятий контроль за использованием обучающимися ресурсов сети Интернет осуществляет преподаватель, ведущий занятие. Преподаватель:

- наблюдает за использованием компьютера и сети Интернет обучающимися;
- запрещает дальнейшую работу обучающегося в сети Интернет в случае нарушения настоящих Правил и иных нормативных документов, регламентирующих использование сети Интернет в Школе;
- принимает предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными документами меры для пресечения дальнейших попыток доступа к ресурсу/группе ресурсов, несовместимых с задачами образования.

Во время использования сети Интернет для самостоятельной работы контроль за использованием сети Интернет осуществляет лицо, уполномоченное директором Школы.

Уполномоченное лицо:

- определяет время и место для самостоятельной работы в сети Интернет обучающихся, преподавателей и сотрудников Школы с учетом использования соответствующих технических мощностей Школы в образовательном процессе, а также длительность сеанса работы одного человека;
- контролирует объем трафика Школы в сети Интернет;
- наблюдает за использованием компьютера и сети Интернет обучающимися;
- запрещает дальнейшую работу пользователя в сети Интернет в случае нарушения пользователем настоящего Положения и иных нормативных документов, регламентирующих использование сети Интернет в Школе;
- не допускает пользователя к работе в Интернете в предусмотренных настоящим Положением случаях;
- принимает предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными документами меры для пресечения дальнейших попыток доступа к ресурсу/группе ресурсов, несовместимых с задачами образования.

4. Доступ к базам данных

4.1. Пользователям обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- Информационные справочные системы;
- Поисковые системы

4.2. Пользователи Школы имеют право к полнотекстовым электронным базам данных (например, электронные библиотечные системы) на условиях, указанных в договорах, лицензионных соглашениях, заключенных Школой с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

5. 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.

5.2.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в карточке пользователя (формуляр).

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

6. Порядок доступа к музейным фондам

6.1. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Усть-Грязнухинская средняя школа музейными фондами не располагает.

7. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

7.1. К материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности относятся учебно-практическое, специализированное и лабораторное оборудование, спортивное оборудование, вычислительная и копировальная техника.

7.2. 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, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

7.3. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником

(не менее чем за 2 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

7.5. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом.

7.6. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники и обучающиеся имеют право пользоваться копировальным аппаратом.

Педагогический работник может сделать количество копий страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

7.7. Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется в соответствующих журналах.

7.8. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером. Педагогический работник может распечатать на принтере количество страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

7.9. 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.