

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПСКОВА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 18
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ГЕНЕРАЛА АРМИИ В.Ф. МАРГЕЛОВА»

ул. 23 Июля, д.9, г.Псков, 180004

тел./факс (8112) 72-14-94

e-mail: sc18pskov@rambler.ru

«ОБСУЖДЕНО»

на заседании педагогического совета

(Протокол № 9 от 28.06.2017 года)

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «СОШ №18 имени
Героя Советского Союза генерала
армии В.Ф.Маргелова»

М.Б. Ильина
(Приказ № 240 от 30.06.2017 года)



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке пользования педагогическими работниками библиотекой и информационными ресурсами, а также доступа 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 МБОУ «СОШ №18 имени Героя Советского Союза генерала армии В.Ф.Маргелова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке пользования педагогическими работниками библиотекой и информационными ресурсами и о порядке доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам (далее - Положение) в МБОУ «СОШ №18 имени Героя Советского Союза генерала армии В.Ф.Маргелова» (далее – Школа) разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12. 2012 № 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 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 29. 12. 2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок пользования библиотекой и информационными ресурсами и порядок доступа педагогических работников Школы 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. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с Учебным планом и планом работы Школы.

2.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, Школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями;
- программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- канцелярскими принадлежностями.

2.1. Педагогические работники имеют право бесплатно пользоваться всеми видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки через систему электронных каталогов, картотек, базы данных других средств информационного поиска;
- получать из фонда для временного пользования в читальном зале и на абонементе любые книги из библиотечного фонда;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе изданий, книг, других документов;
- пользоваться электронными информационными ресурсами.

2.2. Порядок записи в библиотеку:

2.2.1. При записи в библиотеку педагогические работники должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

2.3. Правила пользования абонементом:

2.3.1. Книги на абонементе выдаются по устному требованию пользователя-педагогического работника.

2.3.2. При получении литературы пользователь ставит дату возврата книг и пишет разборчиво фамилию. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату возврата и факт выдачи пользователю книг.

2.3.3. Срок пользования литературой, выдаваемой на дом, определяется заведующим библиотекой:

- учебная литература выдается на четверть или на учебный год в зависимости от длительности изучаемого предмета, курса;
- научная, методическая, художественная литература выдается на срок 1 месяц.

2.3.4. Педагогические работники могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, если на них нет спроса со стороны других пользователей библиотеки.

2.4. Правила пользования электронными информационными ресурсами:

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

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

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

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

3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

3.1. Педагогические работники имеют право на бесплатный доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.

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

3.3. Доступ пользователей к информационно-телекоммуникационной сети Интернет и локальной сети Школы осуществляется безвозмездно и без ограничения потребленного трафика: с персональных компьютеров, ноутбуков, установленных в помещениях Учреждения, подключенных к локальной сети и сети Интернет.

3.4. Организация и контроль использования сети Интернет в Учреждении:

3.4.1. Приказом директора Школы назначается лицо ответственное за обеспечение контент-фильтрации, которое проверяет:

- работоспособность системы контент-фильтрации на всех компьютерах Школы путем ввода в поле поиска любой поисковой системы ключевых слов из списка информации, запрещенной для просмотра обучающимися, с последующими попытками загрузки сайтов из найденных.

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

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

3.4.2. Во время уроков, занятий контроль за использованием обучающимися ресурсов сети Интернет осуществляет педагогический работник:

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

3.5. 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.

4. Доступ к базам данных

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

4.1.1. Профессиональные базы данных.

4.2.2. Информационные справочные системы.

4.1.3. Поисковые системы.

5. Доступ к учебным и методическим материалам

5.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, 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, им же определяется срок использования выданных материалов.

5.2.2. 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. Педагогическим работникам обеспечивается беспрепятственный доступ к музейным фондам в соответствии с режимом работы школьных музеев и по согласованию с лицом ответственным за работу музея.

7. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной

деятельности

7.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам

обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения:

- в учебных кабинетах, спортивном зале и иных помещениях и местах проведения уроков, занятий во время, определенное в расписании.

- в учебных кабинетах, спортивном зале и иных помещениях и местах проведения занятий вне времени, определённого в расписании занятий, по согласованию с заместителем директора по УВР.

7.2. 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 заместителя директора по АХЧ.

7.3. Выдача педагогическому работнику, и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируется

в журнале выдачи ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

7.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой (количество страниц, необходимое для его профессиональной деятельности).

8. Заключительные положения

8.1. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и/или дополнения.

8.2. Положение вступает в силу с момента издания приказа директора Школы.