

<b>РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО</b> Педагогическим советом МОУ «Новосельская ООШ» Протокол № 3 от «19» февраля 2014 г.	<b>СОГЛАСОВАНО</b> с Управляющим советом Протокол № 5 от «21 » февраля 2014 г.	<b>УТВЕРЖДЕНО</b> приказом по школе от «24» марта 2014 г. № 48
---	---	--

**Порядок  
реализации права педагогических работников  
на бесплатное пользование библиотекой,  
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**

Д.Новоселье  
2014 г.

## **Общие положения**

1. Настоящий Порядок разработан на основании Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации» и регламентирует право педагогических работников на бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами и доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам.
2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.

## **Право пользования библиотекой**

1. Педагогическим работникам Учреждения бесплатно предоставляется в пользование на время работы учебно-методические и иные библиотечно-информационные ресурсы.
2. Педагогические работники Учреждения имеют право:
  - 1) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;
  - 2) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
  - 3) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
  - 4) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
  - 5) продлевать срок пользования документами;
  - 6) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
  - 7) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

## **Доступ к учебным и методическим материалам**

1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.
2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение библиотеки или учебного кабинета;
3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, осуществляется работником, на которого возложено заведование библиотекой, учебным кабинетом.
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.
5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.
6. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

## **Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям**

1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности Учреждения по оплате трафика / без ограничения времени и потребленного трафика.
2. Доступ педагогических работников к локальной сети Учреждения осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети Учреждения, без ограничения времени и потребленного трафика.
3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется ответственным за информатизацию.

## **Доступ к базам данных**

1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
  - профессиональные базы данных;
  - информационные справочные системы;
  - поисковые системы.
2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте школы.

## **Доступ к фондам музея образовательного учреждения**

Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся под руководством педагогического работника (работников) к фондам музея школы осуществляется бесплатно. Посещение музея организованными группами обучающихся под руководством педагогических работников осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до даты посещения музея) на имя руководителя музея.

Доступ к фондам музея школы регламентируется Положением о школьном музее.

## **Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

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 залу и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.
2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 5 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств; выдача

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

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

Педагогический работник может сделать не более 50 копий страниц формата А4 в квартал.

Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.

В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя директора школы.

4. 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.

### **Заключительные положения**

1. Срок действия положения не ограничен.

2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.