

Принято педагогическим советом  
Протокол № \_\_\_ от \_\_.\_\_.2018 г.

Согласовано с родительским советом  
Протокол № \_\_\_ от \_\_.\_\_.2018 г.

Согласовано с советом учащихся  
Протокол № \_\_\_ от \_\_.\_\_.2018 г.

Утверждаю  
Директор МКОУ «Средняя  
общеобразовательная школа № 4»  
\_\_\_\_\_ Л.А. Шуплецова  
Приказ от \_\_.\_\_.2018 г. № \_\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о бесплатном пользовании педагогическими работниками библиотеками и информационными ресурсами, доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение о бесплатном пользовании библиотеками и информационными ресурсами, доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее - Положение) разработано в целях реализации п.7 ч.3 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и устанавливает порядок доступа педагогических работников к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4» (далее - школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 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».

1.3. Настоящее Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность школы.

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

1.5. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте школы в сети Интернет.

### 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;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой;
- программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- канцелярскими принадлежностями.

2.3. Педагогические работники имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки через систему каталогов, картотек, базы данных и 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.

2.4. Порядок записи в библиотеку:

При записи в библиотеку педагогические работники 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 настоящим Положением.

2.5. Правила пользования абонементом:

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

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

2.5.3. Срок пользования литературой, выдаваемой на дом, определяется работниками 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.

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

2.6. Правила пользования электронными информационными ресурсами:

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

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

2.6.3. 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.

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

2.6.5. Работа с CD и DVD-дисками осуществляется с разрешения работника библиотеки.

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

2.6.7. 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 информационно-телекоммуникационной сети работает круглосуточно.

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

3.4. Организация и контроль использования сети Интернет в школе:

3.4.1. Приказом директора школы определяются ответственные лица по вопросам регламентации доступа к информации в сети Интернет. По мере необходимости, но не реже 1 раза в четверть ответственные лица должны 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 учащихся, не имеющая отношения к образовательной деятельности, в социальных сетях.

По итогам проверки составляется Акт, который подписывается ответственными лицами.

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 использования учащимися ресурсов сети Интернет осуществляет педагогический работник:

- наблюдает за использованием компьютера и сети Интернет учащимися;
- запрещает дальнейшую работу учащегося в сети Интернет в случае нарушения настоящего Положения и иных локальных 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.

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:

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

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

## **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.

5.3. 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.

5.4. 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. Доступ сотрудников школы, а также организованных групп учащихся под руководством педагогического работника к музейному фонду школы осуществляется безвозмездно.

6.2. Педагогические работники школы имеют право на получение справочной и иной информации из фонда 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, мастерских, спортивных залах и иным помещениях и местах проведения уроков, занятий во время, определенное в расписании;

– в учебных кабинетах, мастерских, спортивных залах и иных помещениях и местах проведения занятий вне времени, определённого в расписании занятий, по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

7.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т. п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя заместителя директора.

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 о его утверждении.