

СОГЛАСОВАНО  
НА ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ  
от « 26» АВГУСТА 2019 № 1

УТВЕРЖДЕНО  
ГКОУЛО «никольская школа-интернат»  
от 02 сентября 2019г пр.№23

**Порядок  
доступа педагогических работников 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.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок доступа педагогических работников 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 том числе право бесплатного пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации в ГКОУ ЛО «Никольская школа-интернат» (далее –Порядок, далее - ОО) регламентирует право педагогических работников на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в ОО.

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании:

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

-Устава ОО.

1.3. Настоящий Порядок является обязательным для работников ОО.

1.4. Настоящий Порядок рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается распоряжением директора.

## 2. Доступ к ресурсам:

2.1. Педагогическим работникам предоставляется возможность пользоваться фондами информационных ресурсов:

- книжным фондом (учебной, методической, художественной, научно-популярной, справочной литературой);
- фондом периодических изданий (журналы, газеты);
- фондом компакт-дисков, аудио- и видеозаписей, образовательными порталами Интернета;
- справочно-библиографическим аппаратом (каталоги, картотеки);
- материалами «Медиатеки» школы-интерната;
- материально-техническими фондами;
- музейными фондами.

2.2. ОО обслуживает педагогических работников:

- на абонементе в библиотеке (выдача книг на дом);
- в читальном зале (работа с периодическими изданиями, справочной литературой, редкими изданиями);
- в помещениях, предназначенных для работы с техническими средствами (компакт-дисками, видео- и аудиокассетами, средствами Интернета).

3. Права и обязанности пользователей.

3.1. Пользователи имеют право:

- получать полную информацию о возможностях фонда информационных услуг и ресурсов ОО;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом на традиционных и электронных носителях;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания, продлевать срок пользования ими в установленном порядке;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе информационного фонда ОО;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием;
- пользоваться сетью Интернет без ограничения времени и потребления трафика с персональных компьютеров, ноутбуков;
- участвовать в мероприятиях, продвигающих современные информационные ресурсы в ОО;
- в случае конфликтной ситуации в процессе использования информационных ресурсов обращаться к директору ОО.

3.2. Пользователи обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда ОО;
- пользоваться фондом читального зала, фондами компакт-дисков, видео- и аудиокассетами только в помещениях ОО;
- при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении последних - информировать работника, ответственного за выдачу источника информации: ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
- возвращать документы в установленные сроки;

- пользователи, ответственные за утрату или порчу документов (материалов), обязаны заменить их равноценными;
- по истечении срока работы в ОО пользователи обязаны вернуть все источники информации, находящиеся у них на руках.

#### 3.4. ОО обязано:

- информировать пользователей о возможности использования информационных ресурсов;
- обеспечивать пользователям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами;
- формировать фонды в соответствии с адаптированными образовательными программами ОО, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- знакомить пользователей с основами библиотечно-информационной культуры;
- создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
- обеспечивать рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;- обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях, их читательских запросах.

### **4. Порядок пользования ресурсами**

#### 4.1. Порядок пользования библиотекой (абонементом и читальным залом):

- запись в библиотеку проводится на абонементе в индивидуальном порядке;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки;
- пользователь имеет право получать на дом не более 10 изданий (без учебников);

#### 4.2. Сроки пользования документами:

- учебники, учебные и методические пособия – учебный год
- художественная, научно-популярная, познавательная литература – 30 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 5-10 дней;
- редкие и ценные издания на дом не выдаются;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочные, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;
- количество документов, с которым работает пользователь в читальном зале, не ограничивается;

#### 4.3. Порядок выдачи учебников и учебных пособий:

- учебники выдаются в начале учебного года на класс под подпись педагогического работника;
- в конце учебного года обучающиеся сдают все учебники педагогическому работнику;
- Обучающиеся 8-9 классов лично сдают учебники работнику библиотеки;
- учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

#### 4.3. Порядок работы с компьютером:

- работа за компьютером производится в присутствии сотрудника библиотеки или педагогического работника (далее –ответственный);
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь может занять рабочее место только с разрешения ответственного;
- пользователь имеет право работать со своим электронным носителем после его предварительного тестирования ответственным;
- запрещается использовать CD-ROM, принесённые пользователями;
- по всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обратиться к ответственному;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- включение и выключение компьютера, телевизора и DVD-проигрывателя и другого оборудования производится только ответственным сотрудником;
- запрещается оставлять без присмотра ответственного сотрудника работающие компьютеры, телевизор, DVD-проигрыватель;
- запрещается вскрывать блоки питания компьютера и периферийные устройства, корпуса монитора, МФУ;
- запрещается какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;
- пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов;
- продолжительность непрерывной работы пользователей за компьютером регламентируется требованиями СанПин, об окончании работы необходимо сообщить ответственному;
- запрещается выносить видео –и аудиокассеты, компакт –диски за пределы ОО;
- копирование, сканирование, распечатка материалов осуществляется только по разрешению и в присутствии ответственного. Все вопросы, возникающие в процессе работы у пользователя, решаются с ответственным сотрудником;
- использование информационных материалов из фонда школы-интерната в учебных кабинетах осуществляется по предварительной договоренности с ответственным;

#### 4.4. Порядок использования материально-техническими ресурсами.

##### 4.4.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам ОО осуществляется:

- без ограничения к учебным кабинетам, мастерским залу ритмической гимнастике и иным помещениям и местам для проведения занятий вне времени, определённого расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение;

##### 4.4.2. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируется в акте-передаче.

##### 4.4.3. Приобретение движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником директору ОО.