



УТВЕРЖДЕНО  
Приказом № 29/2/01-10  
от 30.11.2016г.  
Директор школы  
Н.П. Аверина

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ  
ШКОЛЫ БИБЛИОТЕКОЙ, ИНФОРМАЦИОННО-  
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМИ СЕТЯМИ И БАЗАМИ ДАННЫХ,  
УЧЕБНЫМИ И МЕТОДИЧЕСКИМИ МАТЕРИАЛАМИ, МАТЕРИАЛЬНО-  
ТЕХНИЧЕСКИМИ СРЕДСТВАМИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" ФЗ-№273 от 29 декабря 2012 года ( п. 21 ч.1 ст.34, п7. ч.2 ст.47); Федеральным законом "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 21.07.2014); Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» No436 - ФЗ от 29.12.2010; (в ред. Федеральных законов от 28.07.2012 N 139-ФЗ, от 05.04.2013 N 50-ФЗ)

1.2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебно-методическим материалам, а также материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности педагогам обеспечивается через:

- библиотеку школы;
- методический кабинет;
- автоматизированное рабочее место учителя (АРМ);
- кабинет информатики;
- учительскую.

**2. Права, обязанности и ответственность педагогических работников при  
пользовании библиотекой и информационными ресурсами школы**

**2.1. Педагогические работники имеют право:**

- пользоваться всеми видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой, бесплатно;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек в традиционном и электронном вариантах, а также через другие формы библиотечного информирования;

- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, документы или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать доступ к информационно-коммуникационным сетям и базам данных;
- получать доступ к работе за компьютером в библиотеке и кабинете ИКТ в пределах профессиональной компетенции;
- продлевать сроки пользования документами.

## **2.2 Педагогические работники обязаны:**

### **2.2.1. При получении книг из фондов библиотеки или методического кабинета:**

- бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать их в установленном порядке;
- не выносить их из помещения библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах;
- не делать в них пометки, подчеркивания;
- не вырывать и не загибать страницы;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.2.2. При получении литературы педагогические работники обязаны просмотреть каждое издание и, в случае обнаружения каких-то дефектов, сообщить об этом заведующему библиотекой, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет педагогический работник, пользовавшийся изданием последним.

2.2.3. Ежегодно, в конце учебного года, педагогические работники обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. При увольнении, оформлении отпуска по уходу за ребенком педагогические работники обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.2.4. Педагогические работники, утратившие или повредившие издания, обязаны заменить их такими же, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость утраченных изданий.

## **3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных**

3.1 Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- информационные справочные системы;
- поисковые системы;
- информация, доступная пользователям локальной сети
- сайт школы;



- электронная система Net-school.

3.2. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также к локальной сети, осуществляется через АРМ без ограничения времени и потребленного трафика с соблюдением законодательства по нераспространению экстремистских материалов.

3.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль).

3.4. Для входа в электронную систему Net-school (электронный журнал, планы уроков, система тестирования, доска объявлений и т.п.) педагог должен получить логин и пароль у системного администратора.

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

4.1. Педагогическим работникам обеспечивается **бесплатный** доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в учебных кабинетах, лабораториях, музыкальных залах и иных помещениях для проведения занятий:

- без ограничения для заведующих соответствующими кабинетами;
- с разрешения администрации и заведующих кабинетами (лабораториями) для остальных педагогических работников.

4.2. Использование движимых (переносных) материально - технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, экран, ноутбуки и т.п.) осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником в Методический кабинет школы.

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

4.4 Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальными аппаратами, расположенными в учебных кабинетах, в кабинетах заместителей директора по учебной и воспитательной работе, у секретаря Школы.

4.5. Разрешение на копирование и тиражирование учебно-методических материалов у секретаря Школы выдается директором, заместителями директора Школы.

4.6. Накопители информации (CD -диски, флэш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками, предварительно должны быть проверены на отсутствие вирусов.

4.7. Установка программного обеспечения на персональные компьютеры, ноутбуки и т.п. производится только по согласованию с системным администратором.

4.8. Педагогические работники несут ответственность за выданные им в пользование движимые (переносные) материально-технические средства. В случае причинения школе материального ущерба в результате виновных действий (бездействия) педагога, он несет материальную ответственность в размере прямого действительного ущерба в порядке, установленном законодательством.

4.9. Педагогическим работникам запрещается:

- выносить за пределы школы любые материально-технические средства обеспечения образовательной деятельности;
- передавать учащимся в пользование материально-технические средства обеспечения образовательной деятельности;
- устанавливать нелицензионное программное обеспечение на персональные компьютеры, ноутбуки и т.п.

## **5. Доступ к учебно-методическим материалам. Методические услуги школы.**

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, находящиеся либо в Библиотеке, либо в Методическом кабинете Школы.

5.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется заместителями директора по учебной и воспитательной работе. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителями директора по учебной и воспитательной работе.

5.4. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журналах учёта библиотеки/Методического кабинета.

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

5.6. Педагогические работники имеют право на бесплатное использование в своей деятельности методических разработок других педагогов школы при условии соблюдения авторских прав их разработчиков.

5.7. Педагогические работники имеют право на:

- бесплатную публикацию методических и иных материалов в сборниках материалов конференций (семинаров) по согласованию с заместителем директора по методической работе;
- методический анализ результативности образовательной деятельности по данным различных измерений качества образования.



- получение помощи в разработке учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности;
- получение помощи в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- участие в конференциях, проблемных и тематических семинарах, методических объединениях, творческих лабораториях, групповых и индивидуальных консультациях, педагогических чтениях, мастер-классах, методических выставках, других формах методической работы;
- получение методической помощи в осуществлении экспериментальной, научно-исследовательской и инновационной деятельности; подготовке документов для участия в различных конкурсах, оформлении грантов и пр.