


Согласовано:
Педагогический совет
ЧОУ «Центр образования
на Марсовом поле»

Протокол № 9 от 28.08.2017

Утверждено:
Директор
ЧОУ «Центр образования
на Марсовом поле»

 Левченкова О.М.
Приказ № 20/17 от 31.08.2017

Положение

о праве педагогических работников на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности
+
в ЧОУ «Центр образования на Марсовом поле»

Оренбург, 2017г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 29.12.1994г. №78-ФЗРФ «О библиотечном деле», Федерального закона от 27.07.2003 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Уставом ЧОУ «Центр образования на Марсовом поле» (далее- учреждение).

1.2. Доступ педагогических работников учреждения к библиотекам структурных подразделений учреждения, информационным ресурсам, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности обеспечивается в целях качественного осуществления педагогической, научной и исследовательской деятельности в учреждении.

2. Права и обязанности педагогических работников при бесплатном пользовании библиотеками и информационными ресурсами учреждения

2.1. Педагогические работники учреждения имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотеками структурных подразделений учреждения, в том числе:

2.1.1 получать полную информацию о составе фондов библиотек через систему каталогов и картотек в традиционном и электронном вариантах, а также через другие формы библиотечного информирования;

2.1.2 получать из фонда библиотек для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, документы или их копии;

2.1.3 получать консультативную помощь от педагога-библиотекаря в поиске и выборе источников информации;

2.1.4 получать доступ к работе за компьютером в сети «Интернет» в пределах профессиональной компетенции;

2.1.5 получать доступ к информационно-коммуникационным сетям и базам данных;

2.1.6. получать услуги по ксерокопированию, печати с электронного носителя, сканированию, записи на флэш-карту или диск;

2.1.7 продлевать сроки пользования библиотечными документами в установленном учреждением порядке;

2.1.8 обращаться к руководству учреждения с запросом о предоставлении необходимых изданий, отсутствующих в фонде библиотек учреждения.

2.2. Педагогические работники учреждения при использовании основных видов библиотечно-информационных услуг учреждения обязаны:

2.2.1. бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотек учреждения;

2.2.2. осуществлять возврат печатных изданий в порядке и сроки, установленные в учреждении;

2.2.3. не выносить печатные издания из помещений библиотек учреждения, если они не зарегистрированы в читательских формулярах;

2.2.4. не делать в печатных изданиях пометок, подчеркиваний, записей на полях;

2.2.5. не вырывать и не загибать страницы печатных изданий;

2.2.6. не вынимать карточки из каталогов и картотек;

2.2.7. при получении литературы просмотреть каждое издание и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом педагогу-библиотекарю, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет педагогический работник, пользовавшийся изданием последним.

2.3. Ежегодно, в конце учебного года, педагогические работники учреждения обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы.

2.4. При увольнении, оформлении отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, педагогические работники обязаны вернуть в библиотеки учреждения все числящиеся за ними издания.

2.5. Педагогические работники, утратившие или повредившие печатные издания, обязаны заменить их такими же, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость на момент обнаружения утраты или повреждения издания.

3. Права и обязанности библиотек учреждения

3.1. Библиотеки учреждения в своей деятельности призваны обеспечивать реализацию прав педагогических работников, изложенных в пунктах 2.1. - 2.2.8. настоящего Положения.

3.2. Библиотеки учреждения обязаны:

3.2.1. обеспечивать педагогическим работникам возможность пользоваться всеми фондами библиотек учреждения;

3.2.2. популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;

3.2.3. совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание в библиотеках структурных подразделений учреждения, внедряя информационные и передовые технологии;

3.2.4. в случае отсутствия в фондах библиотек необходимых педагогическим работникам изданий, изыскивать возможности приобретения необходимых печатных изданий;

3.2.5. обеспечивать высокую культуру обслуживания;

3.2.6. оказывать помощь педагогическим работникам в подборе необходимых изданий для учебно-педагогической, научно-педагогической деятельности;

3.2.7. проводить консультации педагогических работников, предоставлять в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия;

3.2.8. осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных печатных изданий в библиотеки учреждения;

3.2.9. обеспечивать доступ к информационно-телекоммуникационным сетям;

3.2.10. создавать и поддерживать в библиотеках учреждения комфортные условия для работы педагогических работников.

3.3. Для записи в библиотеки учреждения педагогические работники обязаны предъявить паспорт. На основании паспорта педагог-библиотекарь оформляет читательский формуляр.

3.4. При записи в библиотеки педагогический работник должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

4. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных

4.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в структурных подразделениях учреждения осуществляется с персональных компьютеров, ноутбуков, подключенных к сети «Интернет».

4.2. Доступ педагогических работников к локальной сети учреждения осуществляется с персональных компьютеров, ноутбуков, подключенных к локальной сети.

4.4. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в учреждении педагогическим работникам предоставляются идентификационные данные (логин и пароль).

4.5. Педагогическим работникам обеспечивается бесплатный доступ к следующим электронным базам данных:

- справочно-правовая система Гарант;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

4.6. Контроль за безопасным и бесперебойным доступом педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» возлагается на инженера-программиста учреждения.

5. Доступ к учебным и методическим материалам

5.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте учреждения, находятся в открытом доступе.

5.2. Доступ к учебно-методическим материалам, находящимся в библиотечном фонде учреждения определяется правилами пользования библиотеками учреждения.

5.3. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы из методических кабинетов структурных подразделений учреждения.

5.4. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов из методического кабинета осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

5.5. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

5.6. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в соответствующем журнале.

5.7. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается удалять или изменять записанную информацию.

6. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

6.1. Педагогическим работникам обеспечивается бесплатный доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, в том числе:

6.1.1. к учебным кабинетам, лаборантским, мастерским, спортивным и актовым залам и иным помещениям и местам проведения занятий;

6.1.2. без ограничения для заведующих соответствующими кабинетами и лаборантскими;

6.1.3. с разрешения руководства учреждения и заведующих кабинетами (лаборантскими) для остальных педагогических работников.

6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, экран, ноутбук и т.п.) осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником руководителю структурного подразделения.

6.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться услугами копировальных аппаратов и multifunctional устройств, установленных в каждом структурном подразделении учреждения.

6.4. Накопители информации (CD-диски, флэш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных вирусов посредством запуска антивирусной программы на соответствующем компьютере.

6.5. Инженер-программист осуществляет контроль за сроками действия антивирусных программ на компьютерах и ноутбуках учреждения.

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящее положение распространяет свое действие на библиотеки, методические кабинеты и ресурсы всех структурных подразделений учреждения.
- 7.2. Педагогические работники учреждения имеют равные права на доступ к библиотекам, методическим кабинетам и ресурсам любого структурного подразделения учреждения.
- 7.3. Настоящее положение вступает в силу с даты утверждения приказом директора учреждения.

КОНЕЦ ТЕКСТА