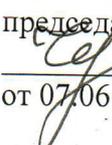
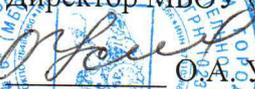


СОГЛАСОВАНО  
с профсоюзным  
комитетом  
председатель профкома  
  
И.В. Черняева  
от 07.06.16

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
протокол № 7 от 27.05.16

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом от 09.06.16 № 96/3-о  
Директор МБОУ «Лицей № 6»  
  
О.А. Золотцева



**ПОРЯДОК**  
**бесплатного пользования 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**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Лицей №6»**

**I. Общие положения**

1.1. Порядок бесплатного пользования педагогическими работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 6» библиотекой, информационно-телекоммуникационными ресурсами, учебными и методическими материалами, музейным фондом, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности (далее – Порядок) разработано в соответствии нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 7 части 3 статьи 47);
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изм. от 22.08 2004 г.);
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (ред. от 29.06.2015 г.);
- Уставом Учреждения

1.2. Настоящее Положение регламентирует реализацию прав сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 6» (далее – Учреждение) на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, на бесплатный доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности и пользование работниками образовательными, методическими и научными услугами Учреждения.

1.3. Доступ сотрудников Учреждения к вышеперечисленным ресурсам осуществляется в целях получения ими информации и качественного обеспечения образовательной, научной, методической и исследовательской деятельности.

**II. Порядок пользования библиотекой и информационными ресурсами**

2.1. Педагогические работники Учреждения (далее – Пользователи) имеют право

бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки через систему электронных каталогов, картотек, базы данных и других средств информационного поиска;
- получать для временного пользования любые материалы из библиотечного фонда;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других материалов;
- пользоваться электронными информационными ресурсами.

2.2. Порядок записи в библиотеку:

2.2.1. Запись в библиотеку работников Учреждения производится на основании приказов о приеме на работу в Учреждение.

2.2.2. При записи в библиотеку Пользователи должны ознакомиться с настоящим Положением и подтвердить обязательство об его выполнении своей подписью на читательском формуляре, что свидетельствует о заключении договора между Учреждением и Пользователем на право пользования библиотекой на условиях, определенных настоящим Положением.

2.3. Учебники, учебные пособия, художественная литература, методические разработки, документы учебно-методических комплектов по дисциплинам, рекомендации и пр. (далее – материалы) выдаются по устному требованию Пользователя.

2.4. При получении материалов Пользователь ставит дату возврата документа и пишет разборчиво фамилию. Формуляр является документом, удостоверяющим дату возврата и факт выдачи Пользователю материалов.

2.5. Срок пользования библиотечными материалами, выдаваемыми на дом:

- учебники выдаются обучающимся на четверть, учебный год или несколько лет в зависимости от длительности изучаемого курса;
- научная, методическая и художественная литература выдаётся на срок до 1 месяца;
- на литературу повышенного спроса сроки пользования устанавливаются библиотекой особо (от 1 до 3 дней);
- пользователи могут продлить срок пользования библиотечным материалам, взятым на дом.

2.6. Выдача педагогическим работникам учебников на следующий учебный год производится в конце августа, начале сентября текущего года.

2.7. Если учебник или иной учебный материал утерян или испорчен, работник возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников проводятся библиотекарем.

2.9. Правила пользования электронными информационными ресурсами:

2.9.1. Приоритет в определении очередности и порядка работы за компьютерами библиотек отдается Пользователям, использующим выделенное время в образовательных целях.

2.9.2. Использование съемных носителей Пользователя допускается только после антивирусного тестирования.

2.9.3. Пользователям запрещается копировать установленное программное обеспечение и устанавливать дополнительное программное обеспечение, менять настройки компьютеров, подключать другое периферийное оборудование к компьютерам

библиотеки и совершать иные действия, которые могут нанести ущерб другим Пользователям или оборудованию библиотеки.

2.9.4. Работа с CD и DVD-дисками на компьютерах библиотеки осуществляется с разрешения библиотекаря.

2.9.5. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения Пользователь обязан обратиться к библиотекарю.

2.9.6. Пользователи, нарушающие Правила пользования электронными информационными ресурсами, могут быть лишены права пользования услугами компьютерного оборудования библиотеки на срок, определяемый администрацией Учреждения.

### **III. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям**

3.1. Сотрудники Учреждения имеют право на бесплатный доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.

3.2. Использование телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении направлено на решение задач учебно-воспитательного процесса.

3.3. Использование телекоммуникационной сети Интернет в общеобразовательной организации подчинено следующим принципам:

- соответствия образовательным целям;
- содействия гармоничному формированию и развитию личности;
- уважения закона, авторских и смежных прав, а также иных прав, чести и достоинства других граждан и пользователей Интернета;
- приобретения новых навыков и знаний;
- расширения применяемого спектра учебных и наглядных пособий;
- социализации личности, введения в информационное общество.

3.4. Доступ Пользователей к информационно-телекоммуникационной сети Интернет и локальной сети Учреждения осуществляется безвозмездно и без ограничения потребленного трафика: с персональных компьютеров, ноутбуков в библиотеке, учебных и рабочих кабинетах, компьютерных классах, подключенных к локальной сети и сети Интернет.

3.5. Для доступа сотрудников Учреждения к внешним и внутренним информационным системам (сетевые ресурсы и сервисы, базы данных, электронный журнал и т.д.) в локальной сети Учреждения и информационно-телекоммуникационной сети Интернет педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин, пароль, учетная запись, электронный ключ, др.). Предоставление доступа осуществляется системным администратором или другим ответственным лицом Учреждения.

3.6. Доступ сотрудников Учреждения к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных общеобразовательной организацией с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

3.7. Доступ к электронным базам данных, правообладателем которых является общеобразовательная организация, осуществляется только с персональных компьютеров, подключенных к локальной сети Учреждения (внутренние ресурсы).

3.8. Доступ сотрудников Учреждения к электронным базам данных осуществляется в пределах, предоставляемых системным администратором возможностей по пользованию

данным информационным ресурсом.

3.9. Организация и контроль использования сети Интернет в Учреждении:

3.9.1. Приказом директора Учреждения техническими специалистами проверяется работоспособность системы контент-фильтрации не реже 1 раза в полугодие.

Необходимо, в том числе, проверить загружается ли информация, причиняющая вред здоровью и развитию обучающихся, не имеющая отношения к образовательному процессу, в социальных сетях.

При выявлении компьютеров, подключенных к сети Интернет и не имеющих системы контент-фильтрации, производятся одно из следующих действий:

- немедленная установка и настройка системы контент-фильтрации;
- немедленное программное и/или физическое отключение доступа к сети Интернет на выявленных компьютерах.

3.9.2. При использовании сети Интернет в Учреждении Пользователям предоставляется доступ только к тем ресурсам, содержание которых не противоречит законодательству Российской Федерации и которые имеют прямое отношение к образовательному процессу.

3.9.3. Пользователю запрещается:

- обращаться к ресурсам, содержание и тематика которых не допустимы для несовершеннолетних и/или нарушают законодательство Российской Федерации (эротика, порнография, пропаганда насилия, терроризма, политического или религиозного экстремизма, национальной, расовой и т.п. розни, иные ресурсы схожей направленности);
- осуществлять любые сделки через Интернет;
- осуществлять загрузки файлов на компьютер общеобразовательной организации без специального разрешения;
- распространять оскорбительную, не соответствующую действительности, порочащую других лиц информацию, угрозы.

3.9.4. Принципы размещения информации на интернет-ресурсах Учреждения призваны обеспечивать:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;
- защиту персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) и сотрудников Учреждения;
- достоверность и корректность информации.

3.9.5. Персональные данные сотрудников Учреждения размещаются на интернет-ресурсах, создаваемых Учреждением с письменного согласия на обработку персональных данных лиц, чьи персональные данные размещаются.

3.9.6. Пользователи сети Интернет в Учреждении должны учитывать, что технические средства и программное обеспечение не могут обеспечить полную фильтрацию ресурсов сети Интернет вследствие частого обновления ресурсов. В связи с этим существует вероятность обнаружения ресурсов, не имеющих отношения к образовательному процессу и содержание которых противоречит законодательству Российской Федерации. При случайном обнаружении ресурса, содержание которого не имеет отношения к образовательному процессу, Пользователь обязан незамедлительно сообщить об этом преподавателю, проводящему занятие или системному администратору. Преподаватель (системный администратор) обязан зафиксировать доменный адрес ресурса и время его

обнаружения и сообщить об этом лицу, ответственному за работу локальной сети и ограничение доступа к информационным ресурсам.

#### **IV. Порядок доступа к учебным и методическим материалам**

4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.

4.2. Сотрудникам Учреждения по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.

4.3. Выдача сотрудникам Учреждения во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

4.4. 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.

4.5. Выдача сотруднику Учреждения и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

4.6. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, сотрудникам Учреждения не разрешается стирать или менять на них информацию.

#### **V. Порядок доступа к музейному фонду**

5.1. Доступ сотрудников Учреждения, а также организованных групп обучающихся под руководством педагогического работника к музейному фонду общеобразовательной организации осуществляется безвозмездно.

5.2. Педагогические работники Учреждения имеют право на получение справочной и иной информации из фонда музея.

#### **VI. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

6.1. К материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности относятся учебно-практическое, специализированное и лабораторное оборудование, спортивное оборудование, вычислительная и копировальная техника.

6.2. Доступ сотрудников Учреждения 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 уроков или учебных занятий по дополнительным общеразвивающим программам;
- к учебным кабинетам, лабораториям, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, производится по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

6.3. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, фото- и видео-аппаратура, мобильные компьютерные классы, музыкальные центры и др. оборудование) осуществляется по письменной заявке, поданной сотрудником Учреждения (не менее чем за 2 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

6.4. Выдача сотруднику Учреждения и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности, относящихся к электронной или компьютерной технике (ПК, ноутбук, принтер, сканер и пр.), фиксируются в журнале выдачи и в электронной базе данных учета оборудования с предоставлением актов выдачи и возврата материально-технических средств.

6.5. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов сотрудники Учреждения имеют право пользоваться копировальным аппаратом. Сотрудник Учреждения может сделать количество копий страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности. Количество копий согласуются с техническими специалистами.

6.6. Для распечатывания учебных и методических материалов сотрудники Учреждения имеют право пользоваться принтером. Сотрудник Учреждения может распечатать на принтере количество страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

6.7. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые Пользователями при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.