

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
протокол № 4  
от «5» марта 2018г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Городецкая СОШ им. Героя России Александра Прохоренко»  
/Даньшов С.Н./  
Приказ № 67 от 05.03.2018г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке бесплатного пользования библиотеками и информационными ресурсами, а так же доступе к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности МБОУ «Городецкая СОШ им. Героя России Александра Прохоренко»**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с пунктом 7 частью 3, статьи 42 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящий Порядок регламентирует пользование педагогическими работниками библиотеками и информационными ресурсами, а так же доступ к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности МБОУ «Городецкая СОШ им. Героя России Александра Прохоренко» (далее - Школа)

1.3. Функционирование библиотеки осуществляется в целях обеспечения права всех участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечными ресурсами.

1.4. Порядок пользования книжным и нотным фондом, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением.

1.5. Школа несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

1.7. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

### Цели, задачи, функции библиотеки

2.1. Основными целями и задачами библиотеки являются:

- обеспечение участников образовательного процесса доступом информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски);
- содействие развитию познавательных интересов и способностей учащихся;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.2. Библиотека выполняет следующие функции:

2.2.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы;

- комплектует универсальный фонд музыкальными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательной организации (публикаций и работ педагогов образовательной организации, лучших научных работ и рефератов учащихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

2.2.2. Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю музыкальной школы;

2.2.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности учащихся;
- содействует педагогическим работникам в организации образовательного процесса.

2.2.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием учащихся.

2.2.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) учащихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.

### **3. Организация деятельности библиотеки**

3.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель Школы.

3.2. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который назначается руководителем школы.

3.3. Библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции а организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.

3.4. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю школы на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ;
- планово-отчетную документацию.

3.5. Структуру библиотеки составляют абонемент.

3.6. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с программами и планами работы библиотеки образовательной организации на основе библиотечно-информационных ресурсов.

3.7. Библиотека обеспечивается:

- комплектованием библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями санитарных правил и нормативов, обеспечивающими сохранность книг.

3.9. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель образовательной организации в соответствии с уставом образовательной организации.

3.10. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц – методического дня.

#### **4. Права пользователей библиотекой**

4.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда и предоставляемых библиотекой услугах.

4.2. Получать консультационную помощь в поиске и выборе методических пособий, литературных произведений и других источников информации.

#### **5. Обязанности пользователей библиотекой**

5.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

5.2. Бережно относиться к музыкальным, справочным, педагогическим, научно-популярным изданиям и другим информационным носителям.

5.3. Возвращать музыкальные, справочные, педагогические, научно-популярными издания и другие информационные носители в установленные сроки.

## **6. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и библиотечным ресурсам**

6.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Школе осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

6.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Школе работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заместителем директора Школы.

## **7. Доступ к базам данных**

7.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

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

## **8. Доступ к учебным и методическим материалам**

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

8.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение МБОУ «Городецкая СОШ им. Героя России Александра Прохоренко»

8.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов возлагается на начальника хозяйственного отдела.

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяются начальником хозяйственного отдела Школы с учётом графика использования запрашиваемых материалов.

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

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

9.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

- без ограничения к кабинетам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определённое в расписании занятий;
- кабинетам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определённого расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

9.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется по предоставленной письменной заявке работника Школы с согласованной резолюцией начальника хозяйственного отдела, не менее чем за 3 рабочих дня до дня использования материально-технических средств на имя лица, ответственного за сохранность и использование движимого имущества в Школе.

9.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом. Иные материалы (материалы личного назначения) копировать не допускается.

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.