


УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Гимназии №96
Е.В.Бреус
Приказ № 148/пд
от «31» августа 2015 г.

ПОРЯДОК
пользования библиотеками и информационными ресурсами, доступа к
информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и
методическим материалам, музейным фондам,
материально-техническим средствам обеспечения
образовательной деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Конституцией российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в российской Федерации».

1.2. Настоящий порядок регламентирует пользование работниками Гимназии №96 (далее – Гимназия) библиотеками и информационными ресурсами, доступ к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Доступ педагогических работников к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности обеспечивается с целью качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом Гимназии.

2. Доступ к информационно-коммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-коммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров, подключённых к сети Интернет, в пределах установленного трафика, без ограничения времени и потребления трафика.

2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Гимназии осуществляется с персональных компьютеров, подключённых к локальной сети Учреждения, без ограничения времени и потреблённого трафика.

2.3. Для доступа к информационно-коммуникационным сетям в Гимназии каждому педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль, учётная запись).

2.4. Предоставление доступа педагогических работников к информационно-коммуникационной сети Интернет и локальной сети Гимназии осуществляется по согласованию с директором.

3. Доступ к базам данных

3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим базам данных:

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

4. Доступ к учебным и методическим материалам

4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Гимназии, находятся в свободном доступе.

4.2. Учебные и методические материалы, входящие в оснащение кабинетов, выдаются во временное пользование.

4.3. Период пользования методическими материалами определяется индивидуально.

4.4. Для копирования учебных и методических материалов педагогические работники вправе пользоваться копировальным оборудованием.

4.5. Количество копий учебных и методических материалов в каждом случае определяется индивидуально.

4.6. Для распечатывания педагогические работники вправе использовать принтер.

4.7. Количество распечатанных страниц учебных и методических материалов в каждом случае определяется индивидуально.

4.8. При использовании учебных и методических материалов на электронных носителях педагогическим работникам запрещается изменять и удалять находящуюся на них информацию.

4.9. Накопители информации, используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

5.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения в соответствии с расписанием занятий.

5.2. Период использования педагогическим работником материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности определяется директором Гимназии.

5.3. Переносные материально-технические средства, выдаются педагогическим работникам во временное пользование работником Гимназии, ответственным за их хранение.

6. Доступ к библиотекам и информационным ресурсам

6.1. Доступ педагогических работников к библиотекам и информационным ресурсам осуществляется без ограничения в соответствии с графиком работы библиотеки Гимназии.

6.2. Права и обязанности педагогических работников.

6.2.1. Педагогические работники имеют право:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и карточек;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования любые издания или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе необходимого материала;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

6.2.2. Педагогические работники обязаны:

- бережно относиться к учебникам, книгам, периодической печати, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать учебники, книги, периодическую печать в установленные сроки;
- не выносить учебники, книги, периодическую печать из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- не делать пометок, подчёркиваний в учебниках, книгах, периодической печати;
- не вырывать и не сгибать страницы;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

6.2.3. При получении учебников, книг, периодической печати педагогические работники должны просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу несёт педагогический работник, пользовавшийся изданием последний.

6.2.4. При сдаче учебников, книг, периодической литературы педагогические работники имеют право сверить наличие сданных книг с читательским формуляром.

6.2.5. Педагогические работники, потерявшие или испортившие учебник, книгу, периодическое издание, обязаны:

- заменить их экземпляром того же издания;
- заменить их равноценными по стоимости и содержанию;
- заменить их ксерокопией того же издания.

6.2.6. При увольнении из Гимназии педагогические работники обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

6.3. Права и обязанности библиотеки:

Работники библиотеки имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры, вести элективные курсы;

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) вносить предложения руководителю Гимназии по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).

з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;

и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

Работники библиотеки обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- и) повышать квалификацию.

7. Доступ к музейным фондам

7.1. В Гимназии создан и работает музей Памяти В.П.Астафьева, который является структурным подразделением.

7.2. Целями и задачами музея являются:

- сохранение памяти о В.П.Астафьеве путём сбора информации о жизни и творчестве;
- сохранение эксклюзивных материалов (книг, фотографий и других экспонатов) для наглядного использования при изучении творчества В.П. Астафьева как учениками Гимназии, так и жителями города, края;
- формирование и воспитание подрастающего поколения на примере жизни писателя-современника.

7.3. Основные функции музея:

- документирование истории взаимоотношений гимназии с писателем – земляком, его биографии и творчества путём выявления, сбора, изучения и хранения музейных предметов;
- организация культурно – просветительской, методической, информационной и иной деятельности, разрешённой законом;
- развитие детского самоуправления.

7.4. Учёт и обеспечение сохранности фондов музея.

7.4.1. Учёт предметов музея осуществляется отдельно по основному и научно – вспомогательному фондам:

- учёт музейных предметов основного фонда (подлинных памятников материальной и духовной культуры, объектов природы) осуществляется в инвентарной книге музея;
- учёт научно – вспомогательных материалов (копий, макетов, диаграмм и т.п.) осуществляется в книге учёта научно – вспомогательного фонда.

7.4.2. Предметы, сохранность которых не может быть обеспечена музеем, должны быть переданы на хранение в Музейно-выставочный центр города.

7.5. Организация деятельности музея.

7.5.1. Директор Гимназии:

- осуществляет общее руководство, непосредственный контроль над организацией деятельности музея;
- назначает приказом руководителя музея, организует финансирование;
- создаёт условия для обеспечения сохранности музейного фонда.

