

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 22 имени Ф.Я. Федулова»
(МОУ «СОШ № 22»)

ОДОБРЕНО
педагогическим советом
протокол
от 20.03.2014
№ 6

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 05.04.2014
№ 01-06/632

ПОРЯДОК

пользования педагогическими работниками библиотекой и информационными ресурсами, а также доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

I. Общие положения

1.1. Порядок пользования педагогическими работниками библиотекой и информационными ресурсами, а также доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее – Порядок) разработан на основании пункта 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Порядок разработан в целях обеспечения академических прав педагогических работников и качественного осуществления ими педагогической, научной или исследовательской деятельности.

1.3. Порядок регламентирует:
доступ педагогических работников Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 22 имени Ф.Я. Федулова» (далее – Школа) к информационно-телекоммуникационным сетям;

доступ педагогических работников к базам данных;
доступ педагогических работников к библиотечным фондам, учебным и методическим материалам;
доступ педагогических работников к музейным фондам;
доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

II. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к информационно - телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, компьютеров и т.п.) Школы, подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик для Школы.

Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заместителем директора по информатизации образовательного процесса.

2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Школы осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети Школы, без ограничения времени и потребленного трафика.

III. Порядок доступа к базам данных

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

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

3.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Школой с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

IV. Порядок доступа к библиотечным фондам, учебным и методическим материалам

4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, находятся в открытом доступе.

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

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

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.

4.4. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

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

4.6. Доступ педагогических работников к библиотечным фондам осуществляется в библиотеке Школы без ограничений.

Педагогические работники обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой.

4.7. Педагогические работники имеют право:

получать полную информацию о составе фонда библиотеки;

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.

4.8. Педагогические работники обязаны:

бережно относиться книгам, периодике и другим произведениям печати, полученным из библиотеки;

возвращать книги в установленные сроки;

не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

не делать в них пометки, подчеркивания;

не вырывать и не сгибать страницы.

4.9. При получении книг, периодики и других произведений печати педагогические работники должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю; в противном случае ответственность за порчу несет педагогический работник, пользовавшийся изданием последним.

4.10. Педагогические работники, утеравшие или испортившие книгу, периодическое издание, обязаны:

заменить ее экземпляром того же издания;

заменить равноценной по содержанию и стоимости.

4.11. При увольнении из Школы педагогические работники обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

V. Порядок доступа к музейным фондам

5.1. Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся под руководством педагогического работника (работников) к музейным фондам Школы осуществляется безвозмездно.

5.2. Педагогические работники имеют право на получение справочной и иной информации из музейных фондов Школы. Предоставление данной информации осуществляется по запросу педагогического работника к руководителю музейного фонда (музейной комнаты, экспозиции). Срок, на

который выдаются музейные фонды, определяется работником, на которого возложено руководство музейным фондом (музейной комнатой, экспозицией).

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

6.1 Доступ педагогических работников 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 занятий;

к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, мобильные классы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и использование соответствующих средств.

6.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются лицом, ответственным за сохранность и использование соответствующих средств, в журнале выдачи движимых (переносных) материально-технических средств.

6.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом по согласованию и разрешению документоведа Школы.

6.5. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером по согласованию и разрешению документоведа Школы.

6.6. 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.