

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ гимназии № 1
от 28.02.2019 г. № 27/01-10

ПОЛОЖЕНИЕ¹
О ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ
УЧРЕЖДЕНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ И ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ,
ПОРЯДКЕ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ
СЕТЯМ И БАЗАМ ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ
МАТЕРИАЛАМ, МУЗЕЙНЫМ ФОНДАМ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ
СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(ред. 28.02.2019)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. В соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации») педагогические работники пользуются академическим правом на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

Локальный нормативный акт «Положение о порядке пользования педагогическими работниками учреждения библиотекой и информационными ресурсами, порядке доступа педагогических работников учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназии № 1» (далее – *Положение*) разработан и принят муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением гимназией № 1 (далее – *учреждение, МБОУ гимназия № 1*) в пределах компетенции в установленной сфере деятельности в соответствии с п.1 ч.3 ст.28, п.8 ч.3 ст.47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Настоящее Положение разработано в целях качественного осуществления педагогическими работниками педагогической, научной или исследовательской деятельности в учреждении.

3. Пользование педагогическими работниками учреждения библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности должны осуществляться в целях качественного осуществления педагогической, научной и (или) исследовательской деятельности.

4. Право пользования педагогическими работниками учреждения библиотекой и информационными ресурсами, а также на доступ к информационно-

¹ В соответствии с требованиями части 3 статьи 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывается в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов). Представительный орган работников (иной представитель) на момент принятия настоящего локального нормативного акта в учреждении не действует.

телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности является академическим правом указанных работников учреждения и предоставляется педагогическим работникам бесплатно.

II. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ.

5. В учреждении в целях обеспечения реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования сформирована библиотека, обеспечивающая осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ.

6. В фонд библиотеки входят печатные ресурсы, а также цифровые (электронные) информационные ресурсы, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

7. Библиотечный фонд учреждения должен быть укомплектован печатными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам.

Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания учреждения по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

8. Место формирования библиотечного фонда – библиотека учреждения, расположенная в здании учреждения по основному адресу осуществления образовательной деятельности (г. Хабаровск, улица Школьная, д.17).

9. Доступ педагогических работников к печатным и электронным образовательным и информационным ресурсам библиотеки осуществляется бесплатно и без ограничения доступа к указанным видам ресурсов.

10. В целях обеспечения реализации образовательных программ, а равно качественного осуществления педагогической, научной и (или) исследовательской деятельности педагогическим работникам по их запросам осуществляется выдача учебных и методических материалов, входящие в библиотечный фонд учреждения, предоставляется доступ к электронным образовательным и информационным ресурсам библиотеки.

11. Выдача педагогическим работникам учреждения учебных и методических материалов из перечня печатных ресурсов, предлагаемого библиотекой, осуществляется работником библиотеки по согласованию с заведующим библиотекой в форме библиотечного абонемента.

Выдача указанных материалов осуществляется во временное пользование. Срок, на который педагогическим работникам выдаются учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания устанавливается регламентом работы библиотеки:

1) печатные учебные издания (учебники и учебные пособия) – на срок текущего учебного года;

2) методические и периодические издания по образовательной программе – 10 календарных дней с правом последующей пролонгации.

В конце каждого учебного года педагогический работник обязан сдать полученные во временное пользование учебники и учебные пособия с правом последующей пролонгации срока пользования на новый учебный год.

14. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи в соответствии с заполненным читательским формуляром, подтверждающим дату и факт выдачи и приёма материалов у педагогического работника, а равно согласие на педагогического работника на соблюдение порядка пользования библиотекой.

15. Педагогические работники учреждения пользуются следующими правами:

1) право на получение полной и достоверной информации о составе фонда библиотеки;

2) право на получение из фонда библиотеки для временного пользования любых печатных изданий и (или) их копий, изданий на электронном носителе;

3) право получать консультативную помощь в поиске и выборе необходимого материала;

4) право продлевать срок пользования учебными и методическими материалами в установленном порядке;

5) иные права, установленные локальными нормативными актами учреждения.

16. Педагогические работники обязаны:

1) соблюдать регламент пользования библиотекой;

2) бережно относиться к полученным из библиотечного фонда печатным изданиям (учебники и учебные пособия, учебно-методические материалы), средствам обучения и воспитания, а также к материалам на электронном носителе информации;

3) возвращать взятые в библиотеке издания в установленные сроки.

17. Педагогическим работникам категорически запрещается делать в печатных материалах пометки, подчеркивания, вырывать и сгибать страницы, любым другим способом наносить ущерб.

Умышленная порча или утрата печатных материалов, полученных во временное пользование в библиотеке, не допускается, влечёт за собой ответственность, предусмотренную федеральным законом.

18. При получении печатных учебных и методических материалов педагогический работник обязан проверить полученные печатные издания на предмет наличия (отсутствия) каких-либо дефектов и, в случае их обнаружения, незамедлительно сообщить об этом работнику библиотеки.

19. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения педагогическим работником указанного требования ответственность за порчу печатных материалов, полученных на руки, несёт педагогический работник, сдавший печатное издание с признаками порчи или пользовавшийся печатным изданием последним (на момент обнаружения порчи издания).

20. При получении во временное пользование учебных и методических материалов на электронном носителе, подлежащем возврату, педагогическим работникам не разрешается уничтожать и (или) изменять на них информацию.

21. Педагогические работники, при утрате либо неумышленной порче печатных изданий, полученных в библиотеке во временное пользование, обязаны по своему выбору:

1) заменить утраченное или испорченное печатное издание аналогичным экземпляром того же издания;

2) заменить утраченное или испорченное печатное издание копией аналогичного экземпляра того же издания;

3) заменить утраченное или испорченное печатное издание изданием, признанным библиотекой равноценным

В случае, если такая замена не представляется возможной, педагогический работник обязан возместить реальную рыночную стоимость утраченного или испорченного издания.

22. Стоимость утраченных, испорченных печатных изданий определяется заведующим библиотекой по ценам, указанным в учётных документах библиотеки, с учётом применения коэффициентов по переоценке библиотечного фонда.

23. При прекращении трудовых отношений и расторжении трудового договора с учреждением педагогический работник обязан вернуть в библиотеку полученные во временное пользование печатные издания и (или) учебные и методические материалы на электронном носителе, подлежащем возврату, взятые во временное пользование в библиотеке, согласно читательского формуляра.

24. Ответственность за сохранность библиотечного фонда несёт заведующий библиотекой.

Заведующий библиотекой:

1) регистрирует библиотечный фонд учебных и методических материалов, печатных и цифровых (электронных) информационных ресурсов, ведет его учет в журнале;

2) формирует фонд в соответствии с интересами и потребностями всех педагогических работников учреждения;

3) совершенствует библиотечное обслуживание педагогических работников учреждения;

4) обеспечивает сохранность используемых печатных и электронных учебных и методических материалов, их размещение и хранение;

5) отчитывается в установленном порядке перед директором учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции заведующего библиотекой в соответствии с заключенным трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами учреждения и законодательством Российской Федерации.

25. При реализации права на бесплатное пользование библиотекой педагогические работники учреждения несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с настоящим Положением, а в отдельных случаях в соответствии с федеральными законами.

II. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ.

26. Информационные ресурсы - это отдельные документы и совокупность документов, а также документы и совокупность документов в информационных системах (архивах, банках данных, базах данных и других видах информационных систем) учреждения.

27. Вся информация о деятельности учреждения независимо от места хранения, а также общедоступная информация, хранимая на аппаратных средствах учреждения, являются информационными ресурсами учреждения. Информационные ресурсы учреждения являются собственностью учреждения.

28. Информационные ресурсы, в том числе учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», находятся в открытом доступе, предоставляются педагогическим работникам бесплатно.

29. Доступ педагогических работников к отдельным видам информации, перечень которой установлен федеральным законом, является ограниченным и осуществляется в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Доступ к информации с ограниченным доступом предоставляется педагогическим работникам бесплатно.

30. Информация, полученная на законных основаниях из информационных ресурсов педагогическими работниками, может быть использована ими для создания производной информации в целях качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности с обязательной ссылкой на источник информации.

31. Порядок получения педагогическими работниками информации (указание места, времени, ответственных должностных лиц, необходимых процедур) определяется соответствующим регламентом с соблюдением требований, установленных федеральными законами.

Перечни информации и услуг по информационному обеспечению, сведения о порядке и условиях доступа к информационным ресурсам учреждение предоставляет педагогическим работникам бесплатно.

32. При реализации права на бесплатное пользование информационными ресурсами, в том числе на доступ к информации с ограниченным доступом, педагогические работники учреждения несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с федеральным законом.

III. ПОРЯДОК ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННО- ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ ДАННЫХ.

33. Доступ педагогических работников к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных в учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров, персональных компьютеров), установленных в учреждении и подключенных к локальной сети «Интернет» при использовании лицензионного контентного фильтра.

Доступ педагогических работников к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных в учреждении осуществляется без ограничения времени и потребленного трафика.

34. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в учреждении, педагогическому работнику предоставляется учётная запись в виде логина (системное имя), пароля, перечня прав доступа и информации о пользователе.

Предоставление доступа педагогическим работникам к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных осуществляется системным администратором или техническим специалистом.

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

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

36. Педагогическим работникам разрешается использовать доступ к информационным ресурсам, информационно-телекоммуникационным сетям, автоматизированным информационным системам и базам данных исключительно в целях качественного осуществления педагогической, научной и (или) исследовательской деятельности.

37. При реализации права на бесплатный доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных педагогический работник обязан соблюдать требования информационной безопасности.

Педагогический работник вправе работать со своим электронным носителем после его предварительного тестирования на наличие вирусов и вредоносных программ.

38. При доступе к информационно-телекоммуникационным сетям педагогический работник обязан:

1)исключить возможность неосторожного причинения вреда (действием или бездействием) техническим ресурсам и информационным ресурсам, содержащимся в автоматизированных информационных системах и базах данных;

2)не предпринимать попыток несанкционированного доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных;

3)перед использованием или открытием файлов, полученных из других источников, проверять файлы на наличие вирусов;

4)не использовать доступ к информационно-телекоммуникационным сетям для распространения и тиражирования информации, распространение которой преследуется по закону, заведомо ложной информации и информации, порочащей учреждение и работников учреждения, а равно информации ограниченного доступа.

39. Педагогическим работникам при осуществлении доступа к информационно-телекоммуникационным сетям запрещается:

1)предоставление доступа к ресурсам локальной сети учреждения незарегистрированным пользователям;

2)использование программ, осуществляющих сканирование сети без письменного предупреждения системного администратора с объяснением служебной необходимости подобных действий;

3)установка дополнительных сетевых протоколов, изменение конфигурации настроек сетевых протоколов без ведома системного администратора;

4)открытие файлов и запуск программ на локальном компьютере из непроверенных источников или принесённых с собой на переносных носителях без предварительного сохранения на локальном жестком диске и последующей проверкой антивирусной программой;

5) хранение на публичных сетевых дисках файлов, не относящихся к выполнению служебных обязанностей сотрудника (игрушки, видео, виртуальные CD и т.п.);

б) просмотр сайтов порнографической, экстремистской, развлекательной направленности;

7) просмотр сайтов, содержание которых не относится должностным обязанностям педагогического работника и не в целях качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

8) онлайн игры, скачивание музыкальных и видео файлов, а также файлов, не имеющих отношения к должностным обязанностям педагогического работника и не в целях качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности.

40. Педагогическим работникам категорически запрещается:

1) осуществлять доступ к вредоносным сайтам, запрещённым сайтам в соответствии с Реестром запрещённых сайтов в Российской Федерации;

2) запрашивать информацию, предполагающую оплату;

3) запрашивать информацию, распространение которой запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) запрашивать информацию, запрещённую для распространения среди детей;

5) использовать информационные и технические ресурсы в коммерческих целях и для явной или скрытой рекламы услуг, продукции и товаров любых юридических и физических лиц, за исключением образовательных услуг и средств обучения и воспитания, предназначенных для обеспечения организации и осуществления образовательной деятельности;

б) какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки.

41. При доступе автоматизированным информационным системам и (или) базам данных, в том числе АИС «ДНЕВНИК.РУ», педагогическому работнику категорически запрещается:

1) оставлять логин и пароль в общедоступных местах, например, приклеивать на монитор компьютера;

2) передавать пароль третьим лицам, в том числе другими педагогическим работникам;

3) разрешать программному обеспечению «запоминать» логин и пароль в общедоступных местах.

42. При доступе к информационно-телекоммуникационным сетям, автоматизированным информационным системам и (или) базам данных педагогический работник обязан:

1) вводить надёжный пароль для входа в автоматизированные информационные системы и (или) базам данных;

2) выйти из учётной записи после завершения работы с информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных, исключив возможность продолжения работы от имени данного педагогического работника;

3) подтверждать e-mail и номер телефона для защиты страницы.

43. Порядок доступа и работы педагогических работников в автоматизированной информационной системе «ДНЕВНИК.РУ» осуществляется в соответствии с регламентом работы в АИС «ДНЕВНИК.РУ» и политикой конфиденциальности, разработанной данным оператором.

44. При реализации права на бесплатный доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных педагогические работники учреждения обязаны соблюдать требования Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 25 июля 2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

IV. ПОРЯДОК ДОСТУПА К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

45. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (спортивному залу, учебным кабинетам) осуществляется в свободное от основных занятий время в соответствии с утверждённым расписанием и режимом работы учебных кабинетов, утверждённых приказом директора учреждения.

46. Выдача педагогическому работнику имеющихся в учреждении и сдана им движимых материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

Педагогические работники несут ответственность за целевое использование и сохранность материально-технических средств, переданных им во временное пользование.

47. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов по входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам педагогические работники имеют право пользоваться имеющейся в учреждении копировальной техникой.

Количество копий, необходимых для осуществления педагогической, научной и (или) исследовательской деятельности, не фиксируется и не ограничивается.

48. Осуществление копирования, тиражирования материалов в личных целях, не связанных с осуществлением педагогической, научной и (или) исследовательской деятельности может осуществляться педагогическим работником по согласованию с директором учреждения.

Использование принтера, ксерокса или иного устройства для печати и (или) тиражирования документов в личных целях предполагает возмещение фактически понесённых учреждением расходов на расходные материалы (бумага, заправка картриджа, установка нового картриджа).

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

V. ПОРЯДОК ДОСТУПА К МУЗЕЙНЫМ ФОНДАМ.

50. Доступ педагогических работников к музейному фонду осуществляется бесплатно.

Музейный фонд сформирован в музейной комнате учреждения.

При наличии необходимости воспользоваться услугами музейной комнаты педагогический работник согласовывает время посещения с лицом, ответственным за хранение музейного фонда в учреждении.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

51. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения и действительно в течение трёх лет с даты его утверждения

52. По истечении указанного срока Положение подлежит пересмотру на предмет соответствия требованиям действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение либо отмену закреплённых в них положений.

53. В случае, если по результатам пересмотра Положения не будет установлено фактов несоответствия положений локального нормативного акта действующему законодательству Российской Федерации, иным нормативным актам, уставу учреждения и принимаемым локальным нормативным актам учреждения, Положение подлежит пролонгации на следующий срок, но не превышающий трёх лет. Пролонгация локального нормативного акта осуществляется приказом директора учреждения.

54. До истечения срока действия Положения изменения в локальный нормативный акт вносятся:

в случае изменения действующего законодательства об образовании, трудового законодательства;

по решению директора учреждения при условии, что такие изменения не ухудшают положение работников учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением, уставом и локальными нормативными актами учреждения, принятыми в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

Изменения в Положение вносятся приказом директора учреждения.

55. Настоящее Положение либо отдельные разделы, пункты прекращают свое действие в случае:

истечения срока действия локального нормативного акта, на который он принят; отмены (признания утратившим силу) другим локальным нормативным актом,

изданным учреждением в пределах своей компетенции;

вступления в силу закона или иного нормативного правового акта, регулирующего отношения в сфере образования, устанавливающего более высокий уровень государственных гарантий прав и свобод человека в сфере образования, либо содержащего нормы трудового права, устанавливающего более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с установленным настоящим локальным нормативным актом.

56. Нормы настоящего Положения, ухудшающие положение работников учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене распорядительным актом учреждения в порядке, предусмотренном его уставом.

57. Настоящее Положение сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, изменения типа учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором учреждения.

При смене формы собственности учреждения локальный нормативный акт сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения локальный нормативный акт сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

При ликвидации учреждения локальный нормативный акт сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

58. В целях формирования открытых и общедоступных информационных ресурсов, содержащих информацию о деятельности учреждения, обеспечения доступа к таким ресурсам, в соответствии с пунктом 6 части 2 статьи 29 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Положение по решению учреждения подлежит размещению на официальном сайте учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в формате предоставления на нём обязательной к размещению информации об учреждении.

59. Локальный нормативный акт «Положение о порядке пользования педагогическими работниками учреждения библиотекой и информационными ресурсами, порядке доступа педагогических работников учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназии № 1» пронумерованный, прошитый, заверенный подписью директора учреждения, скреплённый печатью включён в реестр локальных нормативных актов учреждения, хранится в делах учреждения по месту разработки и принятия в папке «Локальные нормативные акты МБОУ гимназии № 1».
