Принято Педсоветом
Протокол от 11.04.2023 №11

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ СОШ №6 г.Сердобска
_____С.А.Русяева
Приказ от 14.04.2023 № 37

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 666E691F9F522A9EF3D23542E70462EF
Владелец: Русяева Светлана Александровна
Действителен: с 29.11.2022 до 22.02.2024

ПОРЯДОК,
регламентирующий бесплатное пользование педагогическими работниками библиотеками и информационными ресурсами

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок, регламентирующий бесплатное пользование педагогическими работниками библиотеками и информационными ресурсами (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), Уставом МОУ СОШ №6 г.Сердобска (далее - Школа).

1.2. Настоящий Порядок регламентирует бесплатное пользование педагогическими работниками образовательной организации библиотеками и информационными ресурсами образовательной организации.

2. Порядок пользования библиотекой и информационными ресурсами

2.1. Педагогическим работникам бесплатно предоставляются в пользование на время работы в школе учебно-методические и иные библиотечно-информационные ресурсы.

2.2.Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр, где фиксируется дата выдачи документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

2.3.Запись педагогических работников в библиотеку производится по паспорту.

2.4.Педагогические работники имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать печатные издания во временное пользование в читальном зале и на абонементе на срок до двух недель;

- продлевать срок пользования документами;

- получить на дом из многотомных изданий не более 2-х документов одновременно;

- учитывать максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия – учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц; периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

2.5.Педагогические работники обязаны:

- соблюдать настоящие правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- пользоваться ценными и справочными документами (словарями, энциклопедиями, справочниками) только в помещении библиотеки – читальном зале;

- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

-расписываться в книжном формуляре за каждый полученный документ;

-возвращать взятые в пользование книги в библиотеку в установленные сроки;

-в случае утраты или порчи документа (ов) библиотеки возместить вред, причиненный библиотеке, в полном объеме.

2.6. Читальный зал школы, оборудованный мебелью (письменные столы, стулья), компьютерами, предназначен для пользования фондами библиотеки в помещении школы. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

2.7.Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале библиотеки.

2.8. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться

копировальной техникой, а для распечатывания учебных и методических материалов – принтером, расположенными в школе.

3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

3.1. Бесплатный доступ педагогических работников Школы к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров, ноутбуков в библиотеке, учебных и рабочих кабинетах, компьютерных классах, подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

3.2. Для доступа педагогических работников школы к внешним и внутренним информационным системам (сервисы, базы данных, электронный журнал и т.д.) в локальной сети образовательной организации и сети Интернет педагогическим работникам предоставляются идентификационные данные (логин, пароль, учетная запись, электронный ключ, др.).

4. Заключительные положения.

4.1. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом Школы, принимаемым на Педагогическом совете и утверждается приказом директора.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, оформляются в соответствии с действующим законодательством.