

**Кировское областное государственное общеобразовательное бюджетное учреждение  
«Основная школа с.Юма Свечинского района»**

**ПРИНЯТО:**

На заседании Педагогического совета  
школы

Протокол № 4 от 16.01.2023 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор КОГОБУ ОШ с.Юма  
Л.П. Глохвастова  
Приказ № 2 о-д от 16.01.2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке бесплатного пользования обучающимися и педагогическими работниками  
школы библиотечно-информационными ресурсами, учебными и методическими  
материалами, музейными фондами, материально-техническими средствами  
обеспечения образовательной деятельности.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;  
Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о  
защите информации»;

Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их  
здоровью и развитию»;

Уставом КОГОБУ ОШ с. Юма Свечинского района (далее Школа)

1.2. Положение регламентирует реализацию прав обучающихся и работников Школы на бесплатное  
пользование библиотеками и информационными ресурсами, на бесплатный доступ к информационно-  
телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-  
техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

**2. Порядок пользования библиотекой и информационными ресурсами**

2.1. Обучающиеся, педагогические и административные работники (далее Пользователи) имеют право  
бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

получать полную информацию о составе фонда библиотеки через систему каталогов, картотек, базы  
данных, другие средства информационного поиска;

получать из библиотечного фонда для временного пользования любые документы и печатные издания;

получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

пользоваться электронными информационными ресурсами.

**2.2. Порядок записи в библиотеку:**

2.2.1. Запись в библиотеку обучающихся и сотрудников Школы производится на основании приказов о  
зачислении/приеме на работу в Школу. В соответствии с приказом обучающемуся или сотруднику Школы  
оформляется читательский формуляр, представляющий собой форму договора на библиотечно-  
информационное обслуживание.

2.2.2. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с настоящим Положением и  
подтвердить обязательство об его выполнении своей подписью на читательском формуляре, что  
свидетельствует о заключении договора между Школой и Пользователем на право пользования  
библиотекой на условиях, определенных настоящим Положением.

**2.3. Правила пользования абонементом:**

2.3.1. Издания на абонементе выдаются по устному требованию Пользователя.

2.3.2. При получении литературы Пользователь ставит дату возврата документа и пишет разборчиво  
фамилию. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату возврата и факт выдачи  
пользователю документов.

**2.3.3. Срок пользования литературой:**

учебная литература выдается на учебный год или срок, в течение которого изучается конкретный курс;

научная литература выдаётся на срок до 1 месяца;

на литературу повышенного спроса сроки пользования устанавливаются библиотекой особо (от 1 до 3  
дней).

2.3.4. Пользователи могут продлить срок пользования взятыми на дом изданиями, если на них нет спроса со  
стороны других пользователей.

### **3. Порядок пользования информационно-телекоммуникационными ресурсами**

- 3.1. Обучающиеся и сотрудники имеют право на бесплатный доступ к информационно-телекоммуникационным ресурсам.
- 3.2. Гарантированный доступ Пользователей к информационным и вычислительным ресурсам осуществляется с 8.00 до 16.00 в рабочие дни. В случае сокращения рабочего дня приказом по Школе доступ к ресурсам прекращается за один час до времени завершения рабочего дня.
- 3.3. При профилактиках сетевого оборудования, переходе на новую системную платформу, версию СУБД или сайта и т.п. режим доступа регламентируется приказом по Школе.
- 3.4. Доступ пользователей к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется безвозмездно и без ограничения потребленного трафика: с персональных компьютеров, ноутбуков, учебных кабинетах, подключенных к сети Интернет.
- 3.5. Правила пользования сетевыми ресурсами определяются соответствующими инструкциями по работе сотрудников и обучающихся с информационно-телекоммуникационными ресурсами.
- 3.6. Организация и контроль использования сети Интернет в образовательном учреждении:
- 3.6.1. Приказом директора Школы учителями информатики проверяется работоспособность системы контент-фильтрации не реже 1 раза в четверть. Работоспособность системы контент-фильтрации на всех компьютерах Школы проверяется путем ввода в поле поиска любой поисковой системы ключевых слов из списка информации, запрещенной для просмотра обучающимися, с последующими попытками загрузки сайтов из найденных. Необходимо, в том числе, проверить загружается ли информация, причиняющая вред здоровью и развитию обучающихся, не имеющая отношения к образовательному процессу, в социальных сетях. При выявлении компьютеров, подключенных к сети Интернет и не имеющих системы контент-фильтрации, производятся одно из следующих действий:  
немедленная установка и настройка системы контент-фильтрации,  
немедленное программное и/или физическое отключение доступа к сети Интернет на выявленных компьютерах.
- 3.6.2. Во время занятий контроль за использованием обучающимися ресурсов сети Интернет осуществляет педагогический сотрудник, ведущий занятие:
- наблюдает за использованием компьютера и сети Интернет обучающимися;
  - запрещает дальнейшую работу обучающегося в сети Интернет в случае нарушения настоящих Правил и иных нормативных документов, регламентирующих использование сети Интернет в Школе;
  - принимает предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными документами меры для пресечения дальнейших попыток доступа к ресурсу/группе ресурсов, несовместимых с задачами образования. Во время использования сети Интернет для самостоятельной работы контроль за использованием сети Интернет осуществляет лицо, уполномоченное директором Школы.
- Уполномоченное лицо:
- определяет время и место для самостоятельной работы в сети Интернет обучающихся, педагогических сотрудников с учетом использования соответствующих технических мощностей Школы в образовательном процессе, а также длительность сеанса работы одного человека;
  - контролирует объем трафика Школе в сети Интернет;
  - наблюдает за использованием компьютера и сети Интернет обучающимися;
  - запрещает дальнейшую работу пользователя в сети Интернет в случае нарушения Пользователем настоящего Положения и иных нормативных документов, регламентирующих использование сети Интернет в Школе;
  - не допускает пользователя к работе в Интернете в предусмотренных настоящим Положением случаях;
  - принимает предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными документами меры для пресечения дальнейших попыток доступа к ресурсу/группе ресурсов, несовместимых с задачами образования.
- 3.7. Технические правила пользования электронными информационными ресурсами:
- 3.7.1. Использование съемных носителей пользователя допускается только после антивирусного тестирования.
- 3.7.2. Пользователям запрещается копировать установленное программное обеспечение и устанавливать дополнительное программное обеспечение, менять настройки компьютеров..
- 3.7.3. Запрещается просматривать, копировать, размещать материалы или ссылки на материалы, содержащие элементы насилия, порнографии, оскорбляющие честь и достоинство граждан.
- 3.7.4. Работа с CD и DVD-дисками осуществляется с разрешения лица, ответственного за данную технику
- 3.7.5. Пользователи, нарушающие Правила пользования электронными информационными ресурсами, могут быть лишены права их использования на срок, определяемый администрацией Школы .

### **4. Доступ к базам данных**

- 4.1. Пользователям обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:  
профессиональные базы данных;  
информационные справочные системы;

поисковые системы.

4.2. Пользователи Школы имеют право к полнотекстовым электронным базам данных на условиях, указанных в договорах, лицензионных соглашениях, заключенных Школой с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных). В зависимости от условий, определенных в договорах и лицензионных соглашениях с правообладателями информационных ресурсов, работа с электронными документами и изданиями возможна с персональных компьютеров кабинетов, имеющих доступ к сетям. Информация об образовательных, научных, нормативно-технических и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Школы (Раздел: "Сведения об образовательной организации", подраздел: "Электронные образовательные ресурсы").

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

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

5.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Школы, находятся в открытом доступе.

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

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

5.2.2. 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.

5.2.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в карточке пользователя (формуляр).

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

## **6. Порядок доступа к музейным фондам**

6.1. Доступ педагогических работников, а также организованных групп учеников под руководством педагогического работника (работников) к музейным фондам школы осуществляется безвозмездно.

6.2. Посещение музеев организованными группами учеников под руководством педагогических работников осуществляется с разрешения руководителя музея.

6.3. Педагогические работники имеют право на получение справочной и иной информации из фондов музеев Школы. Факт выдачи материалов фиксируется руководителем музея в Журнале выдачи материалов музейного фонда.

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

7.1. К материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности относятся учебно-практическое, специализированное и лабораторное оборудование, спортивное оборудование, вычислительная и копировальная техника.

7.2. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения:

7.2.1. Доступ к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий осуществляется во время, определенное в расписании занятий;

7.2.2. Доступ к учебным кабинетам, лабораториям, спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, производится по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

7.3. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, принтеры, ноутбуки 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 правильное использование соответствующих средств.

7.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом. Педагогический работник может сделать количество копий страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

7.9. 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.