

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Барнаульская детская школа искусств № 4»

«СОГЛАСОВАНО»
Педагогическим советом
протокол № 1
от 30.08. 2019г.

«СОГЛАСОВАНО»
Советом учреждения
протокол № 1
от 30.08.2019г.

«УТВЕРЖДЕНО»
приказом № 60 о/д от 30.08.2019г.
Директор МБУДО «БДШИ № 4»
Л.И. Лейкас



**Положение
о порядке доступа педагогических работников
МБУДО «БДШИ № 4» к библиотеке,
информационным ресурсам, информационно-
телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и
методическим материалам, материально-
техническим средствам обеспечения образовательной
деятельности**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа педагогических работников МБУДО «БДШИ № 4» к библиотеке, информационным ресурсам, информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом МБУДО «БДШИ № 4».

1.2. Настоящее Положение закрепляет право педагогических работников на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной деятельности в образовательной организации.

1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок доступа педагогических работников МБУДО «БДШИ № 4» к библиотечным фондам и информационным ресурсам, информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.4. Доступ педагогических работников к бесплатному пользованию библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, обеспечивается с целью качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в образовательной организации.

2. Порядок пользования библиотекой и информационными ресурсами

Педагогическим работникам бесплатно предоставляются в пользование на время работы в МБУДО «БДШИ № 4» учебно-методические и иные библиотечно-информационные ресурсы через доступ к библиотечным фондам образовательной организации.

Педагогические работники записываются в библиотеку МБУДО «БДШИ № 4» при предъявлении паспорта; вновь принятые сотрудники предоставляют библиотекарю документ, подтверждающий прием на работу.

При записи в библиотеку педагогические работники должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре, что подтверждает его право пользования библиотекой на

условиях, определенных настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой.

На каждого педагогического работника при записи в библиотеку заполняется формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

Педагогические работники МБУДО «БДШИ № 4» при пользовании библиотекой имеют право:

- Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- Получать во временное пользование на абонементе печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- Продлевать срок пользования документами;
- При пользовании абонементом педагогические работники обязаны соблюдать дату возврата документов (изданий), фиксируя факт их выдачи и сроки возврата своей подписью в книжном формуляре.

Учебная литература выдается педагогическим работникам в зависимости от длительности изучаемого предмета при условии наличия количества экземпляров, достаточного для обеспечения обучающихся по образовательным программам в соответствии с требованием законодательства с соответствующей записью на абонементе.

Срок пользования литературой зависит от длительности изучаемого предмета. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные книги, альбомы, единичные экземпляры справочных изданий, а также электронные носители информации.

Очередная выдача изданий из фонда библиотеки производится только после возврата взятых ранее, срок пользования которыми истек.

При увольнении из МБУДО «БДШИ № 4» педагогический работник обязан вернуть издания из библиотечного фонда, находящиеся у него на правах временного пользования (на абонементе). Библиотекарь, администрация школы при увольнении сотрудников контролируют возврат ими изданий в библиотеку.

3. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных

Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет и локальной сети осуществляется с компьютеров (персональных стационарных компьютеров, ноутбуков, и т.п.), находящихся в учебных, административных, библиотеке и иных помещениях Учреждения, и подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

Педагогические работники имеют свободный доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Для доступа к локальным сетям (при необходимости) педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль/учётная запись/электронный ключ и др.).

Предоставление доступа осуществляется должностным лицом, назначенным распорядительным актом директора МБУДО «БДШИ № 4».

Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных: профессиональным базам данных, информационным справочным системам; поисковым системам.

Педагогические работники обязаны осуществлять контроль за использованием обучающимися ресурсов сети Интернет во время учебных занятий.

При выявлении попыток доступа участников образовательных отношений к электронному ресурсу/группе ресурсов, несовместимых с задачами образования и /или не имеющим отношения к организации образовательной деятельности или выполнению трудовых функций сотрудником лица, МБУДО «БДШИ № 4» (по распорядительному акту директора) имеет право запретить дальнейшую работу любого участника образовательных отношений.

4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

Учебные и методические материалы находятся в открытом доступе.

Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов и/или являющиеся частью библиотечного фонда учреждения.

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

Работник, получивший во временное пользование учебный и/или учебнометодический материал из методического кабинета и находящийся на учете (на балансе) в МБУДО «БДШИ № 4», имеет право его свободного использования на территории лица (без выноса за её пределы).

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов.

Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи, который ведется заведующим кабинетом в произвольной форме.

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

Педагогические работники имеют право на бесплатное использование в

своей деятельности методических разработок других сотрудников МБУДО «БДШИ № 4» при условии соблюдения авторских прав их разработчиков.

5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

К материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности относятся: учебные помещения, учебно-практическое оборудование и копировальная техника.

Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

- без ограничения: к учебным кабинетам, концертно-выставочному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- вне времени, определенного расписанием занятий: к учебным кабинетам, концертно-выставочным залам и иным помещениям и местам проведения занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются должностным лицом, ответственным за их хранение и использование.

Для копирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой в местах её размещения в учебных помещениях и/или в местах общедоступного пользования по согласованию с должностным лицом, ответственным за её хранение и использование.

Число копий, которые педагогический работник может сделать за определенный учебный период времени, определяется по согласованию с должностным лицом, ответственным за хранение и использование копировальной техники и /или распорядительным актом по учреждению.

Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером. Заправка принтеров (замена картриджей) осуществляется за счет средств МБУДО «БДШИ № 4» в пределах бюджетного финансирования в рамках реализации Плана-графика закупок в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти и

др.), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

Педагогические работники несут ответственность за использование и сохранность вверенных им материально-технических средств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

Педагогические работники обязаны использовать библиотечный фонд, информационные ресурсы, информационно-телекоммуникационную сеть и базы данных, учебные и методические материалы, материально-технические средства в целях обеспечения качественной организации образовательной деятельности.

Педагогические работники несут установленную законодательством ответственность за целевое использование и сохранность изданий из библиотечного фонда, информационные ресурсы, базы данных, учебные и методические материалы, материально-технические средства, доступ к которым предоставлен образовательной организацией.