

Утверждено
Приказ № 186/Р.О.Д от 10 ноября 2023 г.
Директор МОУ СОШ № 11 с. Прасковья



Охмат Н. П.

Положение

о порядке бесплатного пользования библиотекой и информационными ресурсами, доступом к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности МОУ СОШ № 11 с. Прасковья (новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке бесплатного пользования библиотекой и информационными ресурсами, доступом к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 11 имени Героя Российской Федерации Алексея Николаевича Морозовца села Прасковья Буденновского района» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 (с изменениями от 01.05.2019 г. № 85-ФЗ) «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 17.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации и информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»; Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; уставом МОУ СОШ № 11 с. Прасковья (далее – учреждение).

1.2. Положение регламентирует реализацию прав работников и обучающихся на бесплатное пользование библиотекой 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. Ученики, сотрудники имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

– получать полную информацию о составе фонда библиотеки через систему картотеки, базы данных и другие средства информационного поиска;

– получать из фонда для временного пользования в читальном зале и на абонементе любые документы из библиотечного фонда;

– 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. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре, что свидетельствует о заключении договора между учреждением и пользователем на право пользования библиотекой на условиях, определенных Правилами.

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, выдаваемой на дом, определяется заведующим библиотекой.

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

2.4. Правила пользования электронными информационными ресурсами:

2.4.1. Приоритет в определении очередности и порядка работы за компьютерами отдается пользователям, использующим выделенное время в образовательных целях.

2.4.2. Использование съемных носителей пользователя допускается только после антивирусного тестирования.

2.4.3. Пользователям запрещается копировать установленное программное обеспечение и устанавливать дополнительное программное обеспечение, менять настройки компьютеров. Подключать другое периферийное оборудование к компьютерам и совершать иные действия, которые могут нанести ущерб другим пользователям или оборудованию.

2.4.4. Запрещается просматривать, копировать, размещать материалы или ссылки на материалы, содержащие элементы насилия, порнографии, оскорбляющие честь и достоинство граждан.

2.4.5. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь обязан обратиться к библиотекарю.

2.4.6. Пользователи, нарушающие Правила пользования электронными информационными ресурсами, могут быть лишены права пользования услугами на срок, определяемый заведующим библиотекой.

3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

3.1. Ученики, сотрудники имеют право на бесплатный доступ к информационно- телекоммуникационным сетям.

3.2. Гарантированный доступ пользователей к информационным и вычислительным ресурсам осуществляется с 9.00 до 16.00 в рабочие дни. В случае сокращения рабочего дня приказом по учреждению доступ к ресурсам прекращается за один час до времени завершения рабочего дня.

3.3. При профилактиках сетевого оборудования режим доступа регламентируется приказом по учреждению.

3.4. Доступ пользователей к информационно-телекоммуникационной сети Интернет и локальной сети учреждения осуществляется безвозмездно и без ограничения потребленного трафика: с персональных компьютеров, ноутбуков (нетбуков), установленных в, библиотеке, учебных кабинетах, подключенных к локальной сети и сети Интернет.

3.5. Правила пользования сетевыми ресурсами локальной информационно-телекоммуникационной сети учреждения, а также права и обязанности лиц, допущенных к данному ресурсу, определяются соответствующими инструкциями по работе сотрудников и обучающихся в локальной сети.

3.6. Организация и контроль использования сети Интернет в образовательном учреждении:

3.6.1. Приказом директора учреждения создается комиссия по проверке работоспособности системы контент-фильтрации (не менее 4-х человек вместе с председателем). Не реже 1 раза в четверть комиссия должна проверять работоспособность системы контент-фильтрации на всех компьютерах учреждения путем ввода в поле поиска любой поисковой системы ключевых слов из списка информации, запрещенной для просмотра учащимися, с последующими попытками загрузки сайтов из найденных.

Проверяется можно ли загрузить информацию, причиняющую вред здоровью и развитию обучающихся.

По итогам проверки составляется протокол, который подписывается всеми членами комиссии.

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.

3.7. Во время занятий контроль за использованием обучающимися ресурсов сети Интернет осуществляет учитель, ведущий занятие. Учитель:

- 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 учреждении;

- принимает предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными документами меры для пресечения дальнейших попыток доступа к ресурсу/группе ресурсов, несовместимых с задачами образования.

4. Доступ к базам данных

4.1. Пользователям обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- 4.1.1. профессиональные базы данных;
- 4.1.2. информационные справочные системы;
- 4.1.3. поисковые системы.

4.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных учреждением с правообладателем электронных ресурсов.

5. Доступ к учебным и методическим материалам

5.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте учреждения, 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.

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

5.4. 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.

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

6. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

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

6.3. К учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий.

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

6.5. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы) 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.

6.6. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

6.7. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом.

6.8. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники и обучающиеся имеют право пользоваться копировальным аппаратом.

Педагогический работник может сделать количество копий страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности

6.9. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

Педагогический работник может распечатать на принтере количество страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

6.10. Накопители информации (CD-диски, флэш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 11 ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ АЛЕКСЕЯ НИКОЛАЕВИЧА МОРОХОВЦА СЕЛА ПРАСКОВЕЯ БУДЕННОВСКОГО РАЙОНА", Охмат Наталья Петровна, Директор

26.02.24 14:37 (MSK)

Сертификат AC9E067B52942FFDADD29B6AE98F5DA3