

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
МБОУ СОШ им.Героя Советского
Союза А.М.Кижеватова

Протокол № 5 от
30 мая 2023 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель СТК
МБОУ СОШ им.Героя Советского
Союза А.М.Кижеватова

_____ **И.А.Цибискина**
Протокол № 4 от 30.05 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ
им.Героя Советского Союза
А.М.Кижеватова


_____ **В.В. Крюков**
приказ № 410/3 от 30.05 2023 г.

**Порядок,
регламентирующий бесплатное пользование
педагогическими работниками МБОУ СОШ
им.Героя Советского Союза А.М.Кижеватова
библиотеками и информационными ресурсами**

с.Кижеватово
2023 г.

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), уставом МБОУ СОШ им.Героя Советского Союза А.М.Кижеватова (далее - Школа).

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

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 Школы.

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 Школы 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 (либо вводится в действие) приказом директора Школы.

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

