

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Ленинградской области
«Лужская санаторная школа-интернат»

Рассмотрен на заседании педагогического совета протокол № <u>4</u> от <u>22.03.2023</u>	Утвержден приказом ГБОУ ЛО «Лужская санаторная школа-интернат» № <u>42-ОД</u> от <u>22.03.2023</u>
---	---

Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности, в том числе право бесплатного пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами образовательного учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности, в том числе право бесплатного пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами образовательного учреждения в ГБОУ ЛО «Лужская санаторная школа-интернат» (далее – Порядок, далее - ОУ) регламентирует 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 деятельности в ОУ.

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании:

Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ;

Устава образовательного учреждения.

1.3. Настоящий Порядок является обязательным для педагогических работников образовательного учреждения.

1.4. Настоящий Порядок рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается приказом директора.

2. Доступ к ресурсам:

2.1. Педагогическим работникам предоставляется возможность пользоваться фондами информационных ресурсов:

книжным фондом (учебной, методической, художественной, научно-популярной, справочной литературой);
фондом периодических изданий (журналы, газеты);
фондом компакт-дисков, аудио- и видеозаписей, образовательными порталами Интернета;
справочно-библиографическим аппаратом (каталоги, картотеки);
материалами «Медиатеки» ОУ;
материально-техническими фондами.

2.2. Образовательное учреждения обслуживает педагогических работников:

на абонементе в библиотеке (выдача книг на дом);

в читальном зале (работа с периодическими изданиями, справочной литературой, редкими изданиями);

в помещениях, предназначенных для работы с техническими средствами (компакт-дисками, видео- и аудиокассетами, средствами Интернета).

3. Права и обязанности пользователей.

3.1. Пользователи имеют право:

получать полную информацию о возможностях фонда информационных услуг и ресурсов ОУ;

пользоваться справочно-библиографическим аппаратом на традиционных и электронных носителях;

получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания, продлевать срок пользования ими в установленном порядке;

получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе информационного фонда ОУ;

получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием;

пользоваться сетью Интернет без ограничения времени и потребления трафика с персональных компьютеров и т. п. и в кабинете информатики;

участвовать в мероприятиях, продвигающих современные информационные ресурсы в ОУ;

в случае конфликтной ситуации в процессе использования информационных ресурсов обращаться к директору ОУ.

3.2. Пользователи обязаны:

бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда ОУ;

пользоваться фондом читального зала, фондами компакт-дисков, видео- и аудиокассетами только в помещениях ОУ;

при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении последних - информировать работника, ответственного за выдачу источника информации: ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;

возвращать документы в установленные сроки;

по истечении срока работы в ОУ пользователи обязаны вернуть все источники информации, находящиеся у них на руках.

3.4. Образовательное учреждение обязано:

информировать пользователей о возможности использования ресурсов;

обеспечивать пользователям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами;

формировать фонды в соответствии с образовательными программами ОУ, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

знакомить пользователей с основами библиотечно-информационной культуры;

создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
обеспечивать рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;
обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях, их читательских запросах.

4. Порядок пользования ресурсами

4.1. Порядок пользования библиотекой (абонементом и читальным залом):
запись в библиотеку проводится на абонементе в индивидуальном порядке;
документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки;
пользователь имеет право получать на дом не более 10 изданий (без учебников);
сроки пользования документами:
учебники, учебные и методические пособия – учебный год
художественная, научно-популярная, познавательная литература – 30 дней;
периодические издания, издания повышенного спроса – 5-10 дней;
редкие и ценные издания на дом не выдаются;
пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
энциклопедии, справочные, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;
количество документов, с которым работает пользователь в читальном зале, не ограничивается;

4.2. Порядок выдачи учебников и учебных пособий:

учебники выдаются в начале учебного года на класс под подпись педагогического работника;
в конце учебного года обучающиеся сдают все учебники педагогическому работнику;
обучающиеся выпускных классов лично сдают учебники работнику библиотеки и обязаны полностью рассчитаться с библиотекой;
учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

4.3. Порядок работы в компьютерных зонах:

работа в компьютерных зонах участников образовательных отношений производится по графику и в присутствии сотрудника библиотеки или педагогического работника (далее – ответственный);
разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
пользователь может занять рабочее место только с разрешения ответственного;
пользователь имеет право работать со своим электронным носителем после его предварительного тестирования ответственным;
запрещается использовать CD-ROM, принесённые пользователями;
по всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обратиться к ответственному;
запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
включение и выключение компьютера, телевизора и DVD-проигрывателя и другого оборудования производится только ответственным сотрудником;
запрещается оставлять без присмотра ответственного сотрудника работающие компьютеры, телевизор, DVD-проигрыватель;
запрещается вскрывать блоки питания компьютера и периферийные устройства, корпуса монитора, МФУ;

запрещается какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;

пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов;

продолжительность непрерывной работы пользователей за компьютером регламентируется требованиями СанПин, об окончании работы необходимо сообщить ответственному;

запрещается выносить видео – и аудиокассеты, компакт – диски за пределы ОУ;

копирование, сканирование, распечатка материалов осуществляется только по разрешению и в присутствии ответственного.

Все вопросы, возникающие в процессе работы у пользователя, решаются с ответственным сотрудником;

использование информационных материалов из фонда ОУ в учебных кабинетах осуществляется по предварительной договоренности с ответственным;

групповые занятия с обучающимися проводятся по предварительно составленному графику.

4.4. Порядок использования материально-техническими ресурсами.

4.4.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам ОУ осуществляется:

без ограничения к учебным кабинетам, мастерским, спортивному залу и иным помещениям и местам для проведения занятий вне времени, определённого расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение;

4.4.2. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируется в акте-передаче.

4.4.3. Приобретение движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником директору ОУ.

5. Пользование педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами.

5.1. Педагогические работники имеют право на получение образовательных услуг по программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки по профилю профессиональной деятельности по утверждённому графику не реже чем один раз в три года.

5.2. Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование следующими методическими услугами:

использование методических разработок, имеющих в ОУ;

методический анализ результативности образовательной деятельности по данным различных измерений качества образования;

помощь в разработке учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности;

помощь в освоении и разработке инновационных программ и технологий;

участие в конференциях, проблемных и тематических семинарах, методических объединениях, творческих лабораториях, групповых и индивидуальных консультациях, педагогических чтениях, мастер-классах, методических выставках, других формах методической работы;

получение методической помощи в осуществлении экспериментальной и инновационной деятельности.

5.3. Педагогические работники имеют право на бесплатное участие и публикацию методических и иных материалов в сборниках, которые планируют выпустить ОУ по итогам проведённых конференций при условии компенсации затрат, связанных с публикацией, со стороны директора ОУ. С целью получения данной услуги

педагогический работник обращается с соответствующим мотивированным письменным обращением на имя директора. В течение месяца педагогический работник должен получить ответ на свой запрос о возможности получения им запрашиваемой услуги или мотивированный отказ.

5.4. Методический совет ОУ по обращению педагогического работника оказывает бесплатные научные услуги – консультации по вопросам подготовки различных конкурсов, оформлении грантов.

6. Заключительные Положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся в соответствии с законодательством РФ, Уставом образовательного учреждения.