Принято на пед. совете
МО ДОСААФ России
Урупского района КЧР
Протокол № 1
от «29» 03 2019г.

«Утверждаю»
Председатель МО ДОСААФ
России Урупского района КЧР
Приказ № 20 о/д от « 01 » 04 2019г.
_____Б.А.Кубанов

ПОЛОЖЕНИЕ

о бесплатном пользовании педагогическими работниками библиотеками и информационными ресурсами, а так же доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в МО ДОСААФ России Урупского района КЧР

1. Общие положения

1.1. Данный Порядок разработан в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Уставом ДОСААФ России (далее – МО) с целью регламентации порядка доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной деятельности.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в МО осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в МО педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется председателем МО.

3. Порядок доступа к базам данных

3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

3.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договоре, заключенных МО с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

4. Порядок доступа к библиотечным фондам, учебным и методическим материалам

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

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

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методических кабинетов, осуществляется председателем МО.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется председателем МО.

4.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

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

4.7. Место формирования библиотечного фонда – методический кабинет.

Ответственность за сохранность библиотечного фонда несет председателем МО..

Председателем МО.:

- отвечает за хранение библиотечного фонда учебных и методических материалов;
- формирует фонд в соответствии с интересами и потребностями всех педагогов и родителей;
- совершенствует библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивает сохранность используемого книжного фонда, аудио-видеофонда, их размещение и хранение.

4.8. Доступ педагогических работников к библиотеке и информационным ресурсам осуществляется без ограничения.

4.9. Права и обязанности педагогических работников.

4.9.1.Педагогические работники имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования любые издания или их копии; - получать консультативную помощь в поиске и выборе необходимого материала; - продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

4.9.2 . Педагогические работники обязаны:

- бережно относиться книгам и другим произведениям печати, полученным из библиотеки методического кабинета председателем МО.
- возвращать книги в установленные сроки;
- не выносить их из помещения класса;
- не делать в них пометки, подчеркивания; - не вырывать и не сгибать страницы.

4.9.3. При получении книг и других произведений печати педагогические работники должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом старшему воспитателю, ответственному за хранение произведений печати; в противном случае ответственность за порчу несет педагогический работник, пользовавшийся изданием последним.

4.9.4. Педагогические работники, утерявшие или испортившие книгу, периодическое издание, обязаны:

-заменить ее экземпляром того же издания;

-заменить равноценной по содержанию и стоимости;

-заменить ее ксерокопией того же издания.

4.9.5. При увольнении из МО педагогические работники обязаны вернуть в библиотеку всю используемую литературу.

4.9.6. Педагогические работники обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.

5. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

6.

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

- без ограничения всем помещениям во время, определенное в расписании занятий;
- по всем помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с председателем МО.

5.2.Выдача педагогическом работнику и сдача им движимых (переносных) материально -технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи , ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

5.3.Педагогические работники несут ответственность за правильное использования и сохранность материально -технических средств.

5.4. 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.

6. Заключительные положения

6.1.Срок действия Порядка не ограничен.

6.2.При изменении законодательства в Порядок вносятся изменения в установленном законом порядке.

ЖУРНАЛ
выдачи библиотечных и информационных ресурсов
МО для педагогических работников.

№	Фамилия имя отчество	Название ресурсов: каталог книг, документ, CD\DVD, электронный носитель	Содержание, библиографическое описание Назначение читательское, служебное	Дата выдачи, возврата	Подпись
