

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЗАРЕЧЕНСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»
ТОЦКОГО РАЙОНА
(МБУ ДО ЗДШИ)**

461132, ул. А.И.Кобина, дом 8, с. Тоцкое Второе, Тоцкий район, Оренбургская область.

Тел/факс: 8(35349) 2-50-80, e-mail: tockiskult_2@mail.ru, официальный сайт:

<https://zarech-dshi.nubex.ru/> ОГРН 1025603217144, ИНН/КПП

5649005392/564901001

СОГЛАСОВАНО:

На пед. совете

Протокол № 1 от 28.08.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО ЗДШИ

Приказ № 57 от 28.08.2023



**Положение
о порядке пользования библиотечными ресурсами**

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке пользования библиотечными ресурсами (далее - Положение) разработано в соответствии с пунктом статьи 34-35 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Уставом МБУ ДО ЗДШИ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных»; Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред здоровью и развитию».

1.2 Настоящее положение закрепляет право педагогических работников на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также определяет порядок доступа работников МБУ ДО ЗДШИ к информационно-телекоммуникационным сетям, базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности.

2 Порядок пользования библиотекой и информационными ресурсами

2.1 Педагогическим работникам бесплатно предоставляются в пользование на время работы в МБУ ДО ЗДШИ учебно-методические и иные библиотечно-информационные ресурсы через доступ к библиотечным фондам образовательной организации.

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

2.3 Педагогические работники при пользовании библиотекой 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 во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; -
- продлевать срок пользования документами;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

2.4 При пользовании абонементом педагогические работники обязаны соблюдать дату возврата документов (изданий), фиксируя факт их выдачи и сроки возврата своей росписью в книжном формуляре.

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

2.6 Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные книги, альбомы, единичные экземпляры справочных изданий, а также электронные носители информации. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале. Число выдаваемых произведений печати и других изданий, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

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

2.8 При увольнении педагогический работник обязан вернуть издания из библиотечного фонда школы, находящиеся у него на правах временного пользования (на абонементе).

2.9 Устанавливаются следующие правила пользования электронными информационными ресурсами: приоритет в определении очередности и порядка работы за компьютерами отдается пользователям, использующим выделенное время в образовательных целях и/или данный приоритет, определяет педагог-библиотекарь.

2.10 Использование съемных носителей пользователя допускается только после антивирусного тестирования.

2.11 Пользователям запрещается:

- копировать установленное программное обеспечение и устанавливать дополнительное программное обеспечение;
- менять настройки компьютеров;
- подключать другое периферийное оборудование и совершать иные действия, которые могут нанести ущерб другим пользователям или оборудованию библиотеки (читального зала);
- просматривать, копировать, размещать материалы или ссылки на материалы, содержащие элементы насилия, порнографии, оскорбляющие честь и достоинство граждан.

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

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

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

3.2 Педагогические работники имеют свободный ДОСТУП к информационной сети Интернет.

3.3 Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в образовательной организации педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись.). Предоставление доступа осуществляется заместителем директора по учебной работе.

3.4 Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных образовательной организацией с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

3.5 В МБУ ДО ЗДШИ осуществляется контроль использования сети Интернет в образовательных целях, в том числе работоспособность системы контент-фильтрации на всех компьютерах, подключенных к информационно-телекоммуникационной сети. При выявлении компьютеров, подключенных к сети Интернет и не имеющих системы контент-фильтрации, производится немедленное программное и/или физическое отключение доступа к сети Интернет на выявленных компьютерах.

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

3.7 При выявлении попыток доступа участников образовательных отношений к электронному ресурсу или группе ресурсов, несовместимых с задачами образования и [или не имеющим отношения к организации образовательной деятельности или выполнению трудовых функций] сотрудником образовательной организации. МБУ ДО ЗДШИ имеет право запретить дальнейшую работу любого участника образовательных отношений.

4. Порядок доступа к 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 учебных кабинетов и/или являющиеся частью библиотечного фонда МБУ ДО ЗДШИ.

4.3 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 учебно-методический материал из учебного кабинета и находящийся на учете в МБУ ДО ЗДШИ, имеет право его свободного использования на территории образовательной организации (без выноса за ее пределы).

4.4 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.

4.5 Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов ведется заведующим кабинетом в произвольной форме.

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 Действия педагогических работников, использующих учебные и учебно-методические материалы из библиотечного фонда МБУ ДО ЗДШИ, регламентируются разделом 2 настоящего положения.

4.8 Педагогические работники имеют право на бесплатное использование в своей деятельности методических разработок других сотрудников МБУ ДО ЗДШИ при условии соблюдения авторских прав их разработчиков.

4.9 Педагогические работники могут пользоваться консультациями заместителей директора по учебной работе по подготовке педагогических работников к аттестации, профессиональным конкурсам, конференциям, по обобщению опыта и проведению авторских мероприятий.

5. Заключительные положения

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

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