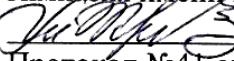



СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего Совета
МБОУ «Сергиево-Посадская
гимназия имени И.Б.Ольбинского»
 Критская И.М.
Протокол №41 от 12 марта 2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Сергиево-Посадская
гимназия имени И.Б.Ольбинского»
 О.Г. Филимонова
Приказ № 058 от 14.03.19г.
Протокол педсовета №5 от 14.03.20019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке бесплатного пользования обучающимися и сотрудниками гимназии
библиотекой, информационно-телекоммуникационными ресурсами, учебными и
методическими материалами, материально-техническими средствами обеспечения
образовательной деятельности**

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке бесплатного пользования обучающимися и сотрудниками гимназии библиотекой, информационно-телекоммуникационными ресурсами, учебными и методическими материалами, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности (далее – Положение) разработано в соответствии нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78 ФЗ «О библиотечном деле» (с изм. от 22.08 2004 г.);
- 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» (ред. от 29.06.2015 г.);
- Уставом МБОУ «Сергиево-Посадская гимназия имени И.Б.Ольбинского».

1.2. Настоящее Положение регламентирует реализацию прав обучающихся и сотрудников гимназии 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.

1.3. Доступ обучающихся и сотрудников гимназии к вышеперечисленным ресурсам осуществляется в целях получения ими информации и качественного обеспечения образовательной, научной, методической и исследовательской деятельности.

1.4. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов осуществляется в общеобразовательной организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Московской области, местного бюджета (ч. 2 ст. 35 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

1.5. Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется в порядке, установленном организацией, осуществляющей образовательную деятельность (ч. 3 ст. 35 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

II. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ И ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ

2.1. Обучающиеся, педагогические и административные сотрудники гимназии (далее – Пользователи) имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки через систему электронных каталогов, картотек, базы данных и других средств информационного поиска;
- получать для временного пользования любые материалы из библиотечного фонда;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других материалов;
- пользоваться электронными информационными ресурсами.

2.2. Порядок записи в библиотеку:

2.2.1. Запись в библиотеку обучающихся и сотрудников ГБОУ Школа № 933 производится на основании приказов о зачислении / приеме на работу в общеобразовательную организацию.

2.2.2. При записи в библиотеку Пользователи должны ознакомиться с настоящим Положением и подтвердить обязательство об его выполнении своей подписью на читательском формуляре, что свидетельствует о заключении договора между общеобразовательной организацией и Пользователем на право пользования библиотекой на условиях, определенных настоящим Положением.

2.3. Учебники, учебные пособия, художественная литература, методические разработки, документы учебно-методических комплектов по дисциплинам, рекомендации и пр. (далее – материалы) выдаются по устному требованию Пользователя.

2.4. При получении материалов Пользователь ставит дату возврата документа и пишет разборчиво фамилию. Формуляр является документом, удостоверяющим дату возврата и факт выдачи Пользователю материалов.

2.5. Срок пользования библиотечными материалами, выдаваемыми на дом:

- учебники выдаются обучающимся на четверть, учебный год или несколько лет в зависимости от длительности изучаемого курса;
- научная, методическая и художественная литература выдаётся на срок до 1 месяца;
- на литературу повышенного спроса сроки пользования устанавливаются библиотекой особо (от 1 до 3 дней);
- пользователи могут продлить срок пользования библиотечным материалам, взятым на дом.

2.6. Выдача учащимся учебников на следующий учебный год производится в конце августа, начале сентября текущего года.

2.7. В случае перехода учащегося в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники (учебные материалы) сдаются в библиотеку.

2.8. Если учебник или иной учебный материал утерян или испорчен, родители (законные представители) обучающегося возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников проводятся библиотекарем.

2.10. Правила пользования электронными информационными ресурсами:

2.10.1. Приоритет в определении очередности и порядка работы за компьютерами библиотек отдается Пользователям, использующим выделенное время в образовательных целях.

2.10.2. Использование съемных носителей Пользователя допускается только после антивирусного тестирования.

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

2.10.4. Работа с CD и DVD-дисками на компьютерах библиотеки осуществляется с разрешения библиотекаря.

2.10.5. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения Пользователь обязан обратиться к библиотекарю.

2.10.6. Пользователи, нарушающие Правила пользования электронными информационными ресурсами, могут быть лишены права пользования услугами компьютерного оборудования библиотеки на срок, определяемый администрацией гимназии.

III. ПОРЯДОК ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ

3.1. Обучающиеся и сотрудники ГБОУ Школа № 933 имеют право на бесплатный доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.

3.2. Использование теле-коммуникационной сети Интернет в общеобразовательной организации направлено на решение задач учебно-воспитательного процесса.

3.3. Использование теле-коммуникационной сети Интернет в общеобразовательной организации подчинено следующим принципам:

- соответствия образовательным целям;
- содействия гармоничному формированию и развитию личности;
- уважения закона, авторских и смежных прав, а также иных прав, чести и достоинства других граждан и пользователей Интернета;
- приобретения новых навыков и знаний;
- расширения применяемого спектра учебных и наглядных пособий;
- социализации личности, введения в информационное общество.

3.4. Доступ Пользователей к информационно-телекоммуникационной сети Интернет и локальной сети гимназии осуществляется безвозмездно и без ограничения потребленного трафика: с персональных компьютеров, ноутбуков (нетбуков) в библиотеке, учебных и рабочих кабинетах, компьютерном классе, подключенных к локальной сети и сети Интернет.

3.5. Для доступа сотрудников гимназии к внешним и внутренним информационным системам (сетевые ресурсы и сервисы, базы данных, электронный журнал и т.д.) в локальной сети общеобразовательной организации и информационно-телекоммуникационной сети Интернет педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин, пароль, учетная запись, электронный ключ, др.). Предоставление доступа осуществляется системным администратором или другим ответственным лицом гимназии.

3.6. Доступ сотрудников гимназии к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных общеобразовательной организацией с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

3.7. Доступ к электронным базам данных, правообладателем которых является общеобразовательная организация, осуществляется только с персональных компьютеров, подключенных к локальной сети общеобразовательной организации (внутренние ресурсы).

3.8. Доступ сотрудников гимназии к электронным базам данных осуществляется в пределах, предоставляемых системным администратором возможностей по пользованию данным информационным ресурсом.

3.9. Организация и контроль использования сети Интернет в общеобразовательной организации:

3.9.1. Приказом директора гимназии техническими специалистами проверяется работоспособность системы контент-фильтрации не реже 1 раза в год. Необходимо, в том числе, проверить загружается ли информация, причиняющая вред здоровью и развитию обучающихся, не имеющая отношения к образовательному процессу, в социальных сетях. 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.

3.9.2. Использование учащимися сети Интернет в общеобразовательной организации возможно исключительно при условии ознакомления и согласия учащихся, с настоящим локальным нормативным актом.

3.9.3. Доступ обучающихся гимназии к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в компьютерных классах, библиотеке осуществляется во время уроков, учебных занятий по дополнительным общеразвивающим программам или во внеурочное время (при подготовке домашнего задания, проектно-исследовательской деятельности и пр.) только в присутствии педагогического работника.

3.9.4. При этом педагогический работник:

- наблюдает за использованием компьютера и сети Интернет обучающимися;
- запрещает дальнейшую работу учащегося в сети Интернет в случае нарушения учащимся настоящего локального нормативного акта и иных нормативных документов, регламентирующих использование сети Интернет в образовательном учреждении;
- принимает меры по пресечению обращений к ресурсам, не имеющим отношения к образовательному процессу.

3.9.5. При использовании сети Интернет в гимназии Пользователям предоставляется доступ только к тем ресурсам, содержание которых не противоречит законодательству Российской Федерации и которые имеют прямое отношение к образовательному процессу.

3.9.6. Пользователю запрещается:

- обращаться к ресурсам, содержание и тематика которых не допустимы для несовершеннолетних и/или нарушают законодательство Российской Федерации (эротика, порнография, пропаганда насилия, терроризма, политического или религиозного экстремизма, национальной, расовой и т.п. розни, иные ресурсы схожей направленности);
- осуществлять любые сделки через Интернет;
- осуществлять загрузки файлов на компьютер общеобразовательной организации без специального разрешения;
- распространять оскорбительную, не соответствующую действительности, порочащую других лиц информацию, угрозы.

3.9.7. Принципы размещения информации на интернет-ресурсах общеобразовательной организации призваны обеспечивать:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;
- защиту персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) и сотрудников гимназии;
- достоверность и корректность информации.

3.9.8. Персональные данные обучающихся (включая фамилию и имя, класс / год обучения, возраст, фотографию, данные о месте жительства, телефонах и пр., иные сведения личного характера) могут размещаться на интернет-ресурсах, создаваемых общеобразовательной организацией, только с письменного согласия родителей (законных представителей) обучающихся. Персональные данные сотрудников гимназии размещаются на интернет-ресурсах, создаваемых общеобразовательной организацией с письменного согласия на обработку персональных данных лиц, чьи персональные данные размещаются.

3.9.9. Пользователи сети Интернет в общеобразовательной организации должны учитывать, что технические средства и программное обеспечение не могут обеспечить полную фильтрацию ресурсов сети Интернет вследствие частого обновления ресурсов. В связи с этим существует вероятность обнаружения ресурсов, не имеющих отношения к образовательному процессу и содержание которых противоречит законодательству Российской Федерации. При случайном обнаружении ресурса, содержание которого не имеет отношения к образовательному процессу, Пользователь обязан незамедлительно сообщить об этом преподавателю, проводящему занятие или системному администратору. Преподаватель (системный администратор) обязан зафиксировать доменный адрес ресурса и время его обнаружения и сообщить об этом лицу, ответственному за работу локальной сети и ограничение доступа к информационным ресурсам.

IV. ПОРЯДОК ДОСТУПА К УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ

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

4.2. Сотрудникам гимназии по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.

4.3. Выдача сотрудникам гимназии во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

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 сотруднику гимназии и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

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

V. ПОРЯДОК ДОСТУПА К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

5.2. Доступ обучающихся и сотрудников гимназии к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

– без ограничения к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании уроков или учебных занятий по дополнительным общеразвивающим программам;

– к учебным кабинетам, лабораториям, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, производится по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.3. Не допускается нахождение учащихся в учебных классах, мастерских, спортивных залах и иных помещениях и местах проведения занятий без присмотра педагогического работника.

5.4. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, фото- и видео-аппаратура, мобильные компьютерные классы, музыкальные центры и др. оборудование) осуществляется по письменной заявке, поданной сотрудником гимназии (не менее чем за 2 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

5.5. Выдача сотруднику гимназии и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности, относящихся к электронной или компьютерной технике (ПК, ноутбук, принтер, сканер и пр.), фиксируются в журнале выдачи и в электронной базе данных учета оборудования с предоставлением актов выдачи и возврата материально-технических средств.

5.6. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов сотрудники гимназии имеют право пользоваться копировальными аппаратами. Сотрудник гимназии может сделать количество копий страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности. Количество копий согласуются с техническими специалистами.

5.7. Для распечатывания учебных и методических материалов сотрудники гимназии имеют право пользоваться принтерами. Сотрудник гимназии может распечатать на принтере количество страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

5.8. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые Пользователями при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.