

УТВЕРЖДАЮ
Исполняющий обязанности директора

ГБУДО г. Москвы
«ДШИ им. Д.С.Бортнянского»
А.Р.Матевосян
«29» ноября 20 22 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о праве педагогических работников
на бесплатное пользование библиотекой
и информационными ресурсами доступа
к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных,
учебным и методическим материалам, материально-техническим
средствам обеспечения образовательной деятельности
ГБУДО г. Москвы «ДШИ им. Д.С.Бортнянского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о праве педагогических работников на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности ГБУДО г. Москвы «ДШИ им. Д.С.Бортнянского (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 7 Федерального закона от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с учетом изменений, внесенных Федеральным законом от 01.05.2019 г. № 93-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (в редакции федеральных законов от 28.07.2012 г. №139-ФЗ, от 05.04.2013 г. №50-ФЗ), с целью обеспечения прав педагогических работников на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами доступа, доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности ГБУДО г. Москвы «ДШИ им. Д.С.Бортнянского (далее – Школа).

1.2. Библиотека обеспечивает учебной, справочной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (документами) образовательный процесс.

1.3. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

2. Права, обязанности и ответственность педагогических работников при пользовании библиотекой и информационными ресурсами

2.1. Педагогические работники имеют право:

- Бесплатно пользоваться всеми видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- Получать полную информацию о составе фондов библиотеки через картотеку в традиционном и электронном вариантах;
- Получать из фонда библиотеки для временного пользования любые издания, документы или их копии;
- Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- Получать доступ к информационно-коммуникационным сетям и базам данных;
- Продлевать сроки пользования документами.

2.2. Педагогические работники обязаны:

- Бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки;
- Возвращать их в установленном порядке;
- Не выносить их из помещения библиотеки, если они не зарегистрированы в формулярах;
- Не делать в них пометки, подчеркивания;
- Не вырывать и не загибать страницы;
- Не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.2.1. При получении литературы педагогические работники обязаны просмотреть каждое издание и, в случае обнаружения каких-то дефектов, сообщить об этом заведующему библиотекой, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет педагогический работник, пользовавшийся изданием последним.

2.2.2. Ежегодно, в конце учебного года, педагогические работники обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы.

2.2.3. При увольнении, оформлении отпуска по уходу за ребенком педагогические работники обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.2.4. Педагогические работники утратившие или повредившие издания, обязаны заменить их такими же, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость утраченных изданий.

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав педагогических работников на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами.

3.2. Библиотека обязана:

- обеспечивать педагогическим работникам возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;

- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы педагогических работников.
- Систематически проводить сверку библиотечного фонда, при его обновлении, для исключения из библиотечного фонда документов скрыто или явно содержащих информацию террористической, наркотической, и / или экстремистской направленности, экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремисткой деятельности, обосновывающих либо оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.
- отчитываться в своей деятельности в соответствии с настоящим положением о библиотеке.

4. Порядок записи и предоставления (выдачи) литературы (нотной, учебной, методической)

4.1. Всю необходимую литературу (нотную, учебную и методическую) на предстоящий учебный год педагогические работники могут получить через запись в библиотечном фонде школы в течение всего учебного года.

4.2. На каждого пользователя библиотечного фонда школы заполняется формуляр установленного образца. Формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи учебного пособия.

Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, а также электронные носители информации на дом не выдаются.

4.3. При записи в библиотеку пользователь библиотечного фонда должен быть ознакомлен с требованиями настоящего положения и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре.

4.4. В случае невозврата необходимой литературы (нотной, учебной и (или) методической) в срок завершения учебного года, выдача на последующий учебный год из фонда библиотеки производится только после возврата в библиотечный фонд всех ранее полученных пользователем экземпляров.

4.5. Увольняющиеся педагогические работники заполняют в школьной библиотеке обходной лист. Личные дела и трудовые книжки выдаются администрацией школы увольняющимся работникам только после возвращения всех записанных и взятых на их имя в формуляре школьной библиотеки литературы (нотной, учебной и (или) методической).

5. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

5.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Школе осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик.

5.2. Доступ педагогических работников к локальной сети школы осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети.

5.3. Для доступа к информационно-коммуникационным сетям педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль).

6. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

6.1. Педагогическим работникам обеспечивается бесплатный доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности:

- учебные кабинеты, концертный зал и иные помещения и места проведения занятий.

6.2. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться услугами копировального аппарата, расположенного в кабинете учебной части.

6.3. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных вирусов.