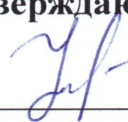


«Утверждаю»



Генеральный директор  
ЧОУ ДО «ЛингФорт Скул»  
Ульмаскулова Е.Н.

«14» июля 2019



## ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке бесплатного пользования педагогическими работниками библиотеками и информационными ресурсами, а также о реализации права доступа педагогических работников к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности»

## 1. Общие положения

Настоящее положение (далее по тексту — Порядок) разработано в соответствии с пунктом 7 частью 3, статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Настоящее Положение регламентирует пользование педагогическими работниками Частного образовательного учреждения дополнительного образования «ЛингФорт Скул» (далее также «Учреждение») библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам и музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности Учреждения.

Функционирование библиотеки осуществляется в целях обеспечения права всех участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечными ресурсами.

Порядок пользования книжным фондом, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением.

Учреждение несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

Обучающиеся и педагогические работники Учреждения на добровольной основе могут пополнять фонд библиотеки изданиями детской художественной литературы, аудио- и видеокассетами.

Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## 2. Основные задачи

Основными задачами при реализации настоящего Положения являются:

- Обеспечение участникам образовательного процесса доступа к библиотечному фонду, информационным ресурсам, а так же доступ к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам (в случае их формирования в Учреждении), материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
- Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в развитии и самосовершенствовании участников образовательного процесса; содействие профессиональному росту педагогических работников Учреждения.
- Создание комфортной библиотечной среды.

### 3. Основные функции

Основными функциями Учреждения при реализации настоящего Положения являются:

- Формирование фонда библиотечных ресурсов:
  - книжный фонд;
  - периодические издания, как связанные с образовательным процессом, так и для досугового чтения;
  - дополнительная методическая литература для педагогов.
  - Размещение книг, аудио-видеофонда, обеспечение их сохранности.
  - Помощь членам педагогического коллектива в организации и совершенствовании образовательного процесса.

### 4. Организация деятельности библиотеки

Библиотека Учреждения представляет собой модуль с выложенным в нем библиотечным фондом.

Режим работы библиотеки устанавливается аналогичным режиму работы Учреждения.

Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет методист по учебной части Учреждения.

Учреждение формирует библиотечный фонд в соответствии с интересами и потребностями всех педагогов и обучающихся.

Методист по учебной части Учреждения организует и совершенствует библиотечное обслуживание пользователей.

Методист по учебной части Учреждения обеспечивает сохранность используемого книжного фонда, аудио-видеофонда, их размещение и хранение.

Методист по учебной части Учреждения отчитывается в установленном порядке перед администрацией Учреждения.

### 5. Права пользователей библиотекой

Пользователи библиотекой имеют право:

- Получать полную информацию о составе библиотечного фонда и предоставляемых библиотекой услугах.
- Получать консультационную помощь в поиске и выборе методических пособий, литературных произведений и других источников информации.

Обязанности пользователей библиотекой:

Пользователи библиотекой обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой.
- Бережно относиться к книгам и другим информационным носителям.

- Возвращать книги и другие информационные носители в установленные сроки.

#### 7. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и библиотечным ресурсам.

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

Доступ педагогических работников к локальной сети Учреждения при ее наличии осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети Учреждения, без ограничения времени и потребленного трафика.

Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль).

#### 8. Доступ к базам данных

Педагогические работники Учреждения имеют доступ к электронным базам данных общего пользования, размещенным на информационных ресурсах сети Интернет.

#### 9. Доступ к учебным и методическим материалам

Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения [www.lf-world.com](http://www.lf-world.com), находятся в открытом доступе.

Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся в учебно-методическом отделе.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется методистом по учебной части, на которого возложена ответственность за функционирование учебно-методического отдела. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

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

#### 10. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

– без ограничения к помещениям для проведения занятий во время, определенное в расписании занятий для данного педагогического работника;  
– к другим помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

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

Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом.

Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

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