

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ НИЖНЕЛОМОВСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №4 Г. НИЖНИЙ ЛОМОВ»
(МБОУ «СШ №4 Г. НИЖНИЙ ЛОМОВ»)

ул. Крылова, д.6, г. Нижний Ломов, 442151
телефон 4-70-68, E-mail: nlomov4@list.ru
ОГРН 1025800977674, ИНН 5827008319

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя школа №4 г. Нижний Ломов»
«30» августа 2024 г.
Протокол №10

УТВЕРЖДАЮ

Директор Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 4 г. Нижний
Ломов» Л.И. Кусмарова
приказ № 156 от 30 августа 2024 г

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
"СРЕДНЯЯ ШКОЛА №4 Г.
НИЖНИЙ ЛОМОВ"

Подписано цифровой
подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ШКОЛА
№4 Г. НИЖНИЙ ЛОМОВ"
Дата: 2024.09.02 11:13:55 +03'00'

**Порядок,
регламентирующий бесплатное пользование
педагогическими работниками библиотеками
и информационными ресурсами
в Муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении
«Средняя школа №4 г. Нижний Ломов»
и не предусмотренных учебным планом**

г. Нижний Ломов
Пензенская область
2024 год

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок, регламентирующий бесплатное пользование педагогическими работниками библиотеками и информационными ресурсами (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы.

1.2. Настоящий Порядок регламентирует бесплатное пользование педагогическими работниками образовательной организации библиотеками и информационными ресурсами образовательной организации.

2. Порядок пользования библиотекой и информационными ресурсами

2.1. Педагогическим работникам бесплатно предоставляются в пользование на время работы в образовательной организации учебно-методические и иные библиотечно-информационные ресурсы.

2.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр, где фиксируется дата выдачи документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

2.3. Запись педагогических работников в библиотеку производится по паспорту.

2.4. Педагогические работники 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 печатные издания во временное пользование в читальном зале и на абонементе на срок до двух недель;

- продлевать срок пользования документами;

- получить на дом из многотомных изданий не более 2-х документов одновременно;

- учитывать максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия – учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц; периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору образовательной организации.

2.5. Педагогические работники обязаны:

-соблюдать настоящие правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- пользоваться ценными и справочными документами (словарями, энциклопедиями, справочниками) только в помещении библиотеки – читальном зале;

-убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

-расписываться в книжном формуляре за каждый полученный документ;

-возвращать взятые в пользование книги в библиотеку в установленные сроки;

-в случае утраты или порчи документа (ов) библиотеки возместить вред, причиненный библиотеке, в полном объеме.

2.6. Читальный зал образовательной организации, оборудованный мебелью (письменные столы, стулья), компьютерами, предназначен для пользования фондами библиотеки в помещении образовательной организации. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

2.7. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале образовательной организации.

2.8. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой, а для распечатывания учебных и методических материалов – принтером, расположенными в образовательной организации.

3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

3.1. Бесплатный доступ педагогических работников образовательной организации к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров, ноутбуков в библиотеке, учебных и рабочих кабинетах, компьютерных классах, подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

3.2. Для доступа педагогических работников образовательной организации к внешним и внутренним информационным системам (сервисы, базы данных, электронный журнал и т.д.) в локальной сети образовательной организации и сети Интернет педагогическим работникам предоставляются идентификационные данные (логин, пароль, учетная запись, электронный ключ, др.).

4. Заключительные положения.

4.1. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом образовательной организации, принимаемым на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора образовательной организации.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, оформляются в соответствии с действующим законодательством.