

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ

«КАДЕТСКАЯ ШКОЛА № 1784 ИМЕНИ ГЕНЕРАЛА АРМИИ В.А.МАТРОСОВА»

Рассмотрено
на педагогическом совете

№ 7 от 19.02.2018



**Порядок доступа обучающихся и педагогов к
информационно-телекоммуникационным сетям и базам
данных, учебникам, учебным методическим материалам**

Введено в действие
приказом № 2018-02/9-103 от 19.02.2018
ГБОУ Кадетская школа № 1784

**Порядок доступа обучающихся и педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебникам, учебным методическим материалам в ГБОУ г. Москвы
Кадетская школа № 1784 имени генерала армии В.А. Матросова»**

1. Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации «Об образовании» и «О библиотечном деле», Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утверждённым Минобрнауки, Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и № 436 ФС от 29 декабря 2010 года «О защите детей от информации, причиняющей вред и развитию», Приказом Министерства культуры РФ от 2 декабря 1998 г. № 590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда», Приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14 января 1998 г. № 06–51–2ин/27–06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения».

1.2. Настоящие Правила фиксируют взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяют общий порядок организации обслуживания различных категорий и групп пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права, обязанности и ответственность библиотеки и ее пользователей.

2. Пользователи библиотеки

2.1. Пользователями библиотеки Школы № 1784 являются:

2.1.1. учащиеся Школы № 1784, осваивающие основные общеобразовательные программы начального, основного и среднего общего образования;

2.1.2. учащиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС;

2.1.3. учащиеся Школы № 1784, получающие платные образовательные услуги;

2.1.4. работники Школы № 1784.

3. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

3.1. Учащиеся и работники Школы № 1784 имеют право бесплатно пользоваться следующими видами библиотечно-информационных и сервисных услуг:

1. получать полную информацию о составе фонда библиотеки и наличии в нем конкретных документов через систему каталогов и библиографических картотек и другие формы библиотечного информирования;

2. получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание как традиционными методами, так и методами телекоммуникационного доступа;

3. получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

4. получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонементах и в читальных залах любые издания, неопубликованные документы или их копии и аудиовизуальные документы;

5. продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

6. получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

3.2. Учащиеся и работники Школы № 1784 обязаны:

1. соблюдать настоящие Правила;

2. бережно относиться к фондам библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.), ее имуществу и оборудованию;

3. возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;

4. не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

5. пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки;

6. при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда тщательно просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, который сделает на них соответствующую пометку, в противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, пользовавшийся изданием последним;
 7. сдавать ежегодно в срок до 1 июня в библиотеку всю литературу, взятую в истекшем учебном году. Исключение составляют документы, необходимые пользователю для прохождения государственной итоговой аттестации или для разработки образовательных программ, учебно-дидактического и иного материала в рамках реализуемых образовательных программ и планов работы;
 8. расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1- 4 классов);
 9. не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
 10. не вынимать карточек из каталогов и картотек;
 11. ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
 12. соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
 13. не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки;
 14. не входить в библиотеку в верхней одежде и головных уборах, не пользоваться мобильными телефонами.
- 3.3. Учащиеся и работники Школы № 1784 при выбытии из школы обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.
- 3.4. При утрате и неумышленной порче изданий и других материалов из фонда библиотеки учащиеся и работники Школы № 1784 обязаны заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными работниками библиотеки равноценными.

4. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

4.1. Работники библиотеки имеют право:

1. определять условия и порядок использования фондов;
2. устанавливать сроки пользования литературой и другими документами;
3. распределять учебно-методическую литературу между классами;
4. не продлевать срок пользования ранее взятыми на короткий срок документами, если на них есть неудовлетворенный спрос со стороны других пользователей групп;
5. контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства РФ об авторских правах и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет;
6. определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке в соответствии с настоящими Правилами;
7. лишать пользователей права пользования библиотекой в соответствии с настоящими Правилами.

4.2. Работники библиотеки обязаны:

1. обеспечить доступ пользователей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование литературы и иных материалов в соответствии с настоящими Правилами;
2. обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
3. своевременно информировать пользователей всех категорий о всех видах ресурсов и услуг, предоставляемых библиотекой;
4. предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
5. изучать потребности пользователей в образовательной информации;
6. формировать фонд документов в соответствии с потребностями образовательной деятельности школы и обеспечивать его сохранность;
7. вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
8. проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
9. вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;

10. совершенствовать работу с пользователями путем внедрения информационно - коммуникационных технологий;
 11. систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
 12. обеспечить учащихся и работников Школы № 1784 необходимой литературой в каникулярное время;
 13. проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
 14. обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для их хранения;
 15. проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе Совет друзей библиотеки;
 16. способствовать формированию библиотеки как информационного ресурсного центра;
 17. создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
 18. обеспечить режим работы в соответствии с утвержденным директором Школы № 1784 графиком работы библиотеки.
- 4.3. Работники библиотеки несут ответственность за нарушения требований настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством, уставом и иными локальными нормативными актами школы.
- 4.4. Работники библиотеки несут ответственность на запрет распространения информации экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних. Закон от 25 июля 2002 года № 114 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и № 436 ФС от 29 декабря 2010 года «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
-

5. Порядок пользования библиотекой

- 5.1. Запись пользователей в библиотеку проводится на абонементе:
 - 5.1.1. учащихся по списку класса (группы), в индивидуальном порядке;
 - 5.1.2. работников на основании штатного расписания в индивидуальном порядке.
- 5.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
- 5.3. При записи читатели обязаны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре (за учащихся 1-4 классов расписываются их законные представители).
- 5.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи пользователю библиотеки печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

6. Порядок пользования абонементом

- 6.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно заведующим библиотекой и утверждается заместителем директора по воспитательной работе.
- 6.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.
- 6.3. Читатели (за исключением учащихся 1-4 -х классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

7. Порядок пользования читальным залом

- 7.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.
- 7.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания выдаются только в читальном зале.
- 7.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

8. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

8.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в

Школе № 1784 осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет.

8.2. Во время уроков и других занятий в рамках учебного плана контроль использования учащимися сети Интернет осуществляет преподаватель, ведущий занятие.

8.3. При использовании сети Интернет в Школе № 1784 учащимся предоставляется доступ только к тем ресурсам, содержание которых не противоречит законодательству Российской Федерации и которые имеют прямое отношения к образовательному процессу.

8.4. Персональные данные учащихся (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 Школой № 1784, только с письменного согласия родителей или иных законных представителей обучающихся.

Права, обязанности и ответственность пользователей

8.5. Использование сети Интернет в Школе № 1784 осуществляется в целях образовательного процесса.

8.6. Педагоги, сотрудники и учащиеся Школы № 1784 могут бесплатно пользоваться доступом к глобальным Интернет-ресурсам по разрешению директора.

8.7. К работе в сети Интернет допускаются лица прошедшие инструктаж и обязавшиеся соблюдать Правила работы.

Пользователям запрещается:

- Осуществлять действия, запрещенные законодательством РФ.

- Посещать сайты, содержание и тематика которых не допустимы для несовершеннолетних и/или нарушают законодательства Российской Федерации и (порнография, эротика, пропаганда насилия, терроризма, политического и религиозного экстремизма, национальной, расовой и т.п. розни, иные ресурсы схожей направленности).

- Загрузка и распространение материалов, содержащих вирусы или другие компьютерные коды, файлы или программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любого компьютерного или телекоммуникационного оборудования или программ, для осуществления несанкционированного доступа, а также серийные номера к коммерческим программным продуктам и программы для их генерации, логины, пароли и прочие средства для получения несанкционированного доступа к платным ресурсам в Интернете, а также размещения ссылок на вышеуказанную информацию.

- Загружать и запускать исполняемые либо иные файлы без предварительной проверки на наличие вирусов установленным антивирусным пакетом.

- Передавать информацию, представляющую коммерческую или государственную тайну, распространять информацию, порочащую честь и достоинство граждан.

- Осуществлять любые сделки через Интернет.

Порядок доступа к базам данных

1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Школы № 1784 в разделе «Информационно-образовательные ресурсы».