

СОГЛАСОВАНО

на Педагогическом совете  
школы  
Протокол № 3 от 20.04.2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

от 21.04.2016 приказ № 21  
Директор ГБУДО  
города Москва  
«ДШИ «СТАРТ»  
Н.С. Азнавурян



## 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 в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы "Детская школа искусств архитектурно-художественного профиля "СТАРТ"**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых документов:

- Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. "Об образовании в Российской Федерации" (ст.34 п.1);
- Федерального закона РФ "О библиотечном деле";
- Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07 2006 № 149-ФЗ (ред. От 21.07.2014);
- Федерального закона "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" № 436-ФЗ от 29.12.2010 (в ред. Федеральных законов от 28.07.2012 № 139-ФЗ, от 05.04. 2013 № 50 ФЗ) с целью обеспечения прав 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 Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская школа искусств архитектурно-художественного профиля "СТАРТ" (далее - Школа)

1.2. Библиотека обеспечивает учебной, справочной, художественной 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 на абонементе 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 читательских формулярах;
- не делать в них пометки, подчеркивания;
- не вырывать и не загибать страницы;
- не вынимать карточки из каталогов и карточек.

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 представлением 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 библиотекаря**

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

3.2.Библиотекарь обязан:

- 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.

#### **4. Порядок записи педагогических работников в библиотеку**

4.1. Запись в библиотеку педагогических работников производится в соответствии с Положением "О библиотеке" и Правилами пользования библиотекой Школы.

4.2. Для записи в библиотеку педагогический работник обязан предъявить паспорт, в соответствии с которым заведующий библиотекой заполняет читательский формуляр.

4.3. При записи в библиотеку педагогические работники должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

#### **5. Порядок записи педагогических работников в библиотеку**

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 график.

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 – телекоммуникационным 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 и иные помещения проведения занятий.

6.2. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться услугами копировального аппарата.

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