

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
“СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 30 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА КОВАЛЕНКО ПЕТРА МИХАЙЛОВИЧА”
ЭНГЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(МОУ “СОШ № 30 им. П.М. Коваленко”)

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета
МОУ «СОШ № 30 им. П.М. Коваленко»
(протокол от 31.08.2022 г. № 1)



УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «СОШ № 30 им. П.М.Коваленко»

С.Е. Калашников

Приказ от 31.08.2022 г. № 421

Порядок
пользования педагогическими работниками библиотекой и
информационными ресурсами, а также доступа к информационно-
телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и
методическим материалам

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок пользования педагогическими работниками библиотекой и информационными ресурсами, а также доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее – порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и уставом МОУ «СОШ № 30 им. П. М. Коваленко» (далее – школа).

1.2. Порядок устанавливает правила пользования педагогическими работниками школы информационной инфраструктурой, объектами культуры, материально-техническими средствами школы.

1.3. Доступ педагогических работников к школьной библиотеке и информационным ресурсам, информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности предоставляется педагогическим работникам бесплатно для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности.

2. Порядок доступа к библиотеке и информационным ресурсам, учебным и методическим материалам

2.1. Педагогические работники вправе пользоваться библиотекой и информационными ресурсами школы, в том числе учебными и методическими материалами, входящими в состав библиотечного (информационного) фонда

школы, в соответствии с утвержденным графиком работы библиотеки.

2.2. Учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами (рабочие программы, поурочное планирование, методические пособия и т.п.) при наличии литературы в фонде библиотеки учителя школы обеспечиваются в единичном экземпляре бесплатно.

2.3. Педагогические работники вправе:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и услугах, предоставляемых школьной библиотекой;
- пользоваться имеющимся справочно-библиографическим аппаратом;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование по абонементу и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации в порядке, предусмотренном правилами пользования библиотекой;
- получать консультационную помощь при работе с источниками информации на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием библиотеки.

2.4. Педагогические работники вправе организовывать проведение учебных занятий, в том числе в рамках внеурочной деятельности, занятий по дополнительным образовательным программам, творческих занятий в помещениях библиотеки по предварительному согласованию даты и времени проведения мероприятия с ответственным работником библиотеки.

2.5. Педагогические работники обязаны соблюдать утвержденные правила пользования библиотекой, иные локальные нормативные акты школы, определяющие порядок пользования библиотечным (информационным) фондом школы.

2.6. Педагогические работники в рамках исследовательской и экспериментальной работы, подготовки педагогических работников к профессиональным конкурсам, конференциям, по обобщению опыта, а также для проведения авторских мероприятий вправе получать методическую помощь заместителя директора по учебно-воспитательной работе, руководителей методических объединений, творческих групп. Консультации педагогических работников проводятся в соответствии с графиками работы должностных лиц.