|  |  |
| --- | --- |
| **Рассмотрено и рекомендовано педагогическим советом****протокол №\_\_\_\_\_\_\_****от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.** | **Утверждено** **приказом №\_\_\_\_\_\_** **от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.** **Директор ГКОУ ЛО «Кировская специальная школа-интернат»****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.М.Жукова** |

**Положение о порядке**

**бесплатного пользования библиотекой и информационными ресурсами.**

**1. Общие положения**

1. Порядок разработан на основе Федерального закона РФ «Об образовании» (№ 273-ФЗ от 29 декабря 2012).
2. Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в школе.

**2. Доступ к ресурсам:**

1. Педагогическим работникам предоставляется возможность пользоваться фондами информационных ресурсов:

- книжным фондом (учебной, методической, художественной, научно-популярной, справочной литературой);

- фондом периодических изданий (журналы, газеты);

- фондом компакт-дисков, аудио- и видеозаписей, образовательными порталами Интернета;

- справочно-библиографическим аппаратом (каталоги, картотеки);

- материалами «Медиатеки» школы-интерната;

- материально-техническими фондами;

- музейными фондами.

1. Школа-интернат обслуживает педагогических работников:

- на абонементе в библиотеке (выдача книг на дом);

- в читальном зале (работа с периодическими изданиями, справочной литературой, редкими изданиями);

- в помещениях, предназначенных для работы с техническими средствами (компакт-дисками, видео- и аудиокассетами, средствами Интернета).

**3.Права и обязанности пользователей.**

**3.1. Пользователи имеют право:**

- получать полную информацию о возможностях фонда информационных услуг и ресурсов школы-интерната;

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом на традиционных и электронных носителях;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания, продлевать срок пользования ими в установленном порядке;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе информационного фонда школы-интерната;

- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием;

- пользоваться сетью Интернет без ограничения времени и потребления трафика с персональных компьютеров, ноутбуков и т. п. и в кабинете информатики;

- участвовать в мероприятиях, продвигающих современные информационные ресурсы в школе-интернате;

- в случае конфликтной ситуации в процессе использования информационных ресурсов обращаться к руководителю школы-интерната.

**3.2. Пользователи обязаны:**

- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда школы-интерната;

- пользоваться фондом читального зала, фондами компакт-дисков, видео- и аудиокассетами только в помещениях школы-интерната;

- при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении последних - информировать работника, ответственного за выдачу источника информации: ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;

- возвращать документы в установленные сроки;

- пользователи, ответственные за утрату или порчу документов (материалов), обязаны заменить их равноценными;

- по истечении срока работы в школе-интернате пользователи обязаны вернуть все источники информации, находящиеся у них на руках.

**3.4. Школа-интернат обязана:**

- информировать пользователей о возможности использования ресурсов;

- обеспечивать пользователям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами;

- формировать фонды в соответствии с образовательными программами школы-интерната, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- знакомить пользователей с основами библиотечно-информационной культуры;

- создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;

- обеспечивать рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;

- обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях, их читательских запросах.

**4. Порядок пользования ресурсами**

1. Порядок пользования библиотекой (абонементом и читальным залом):
	* запись в библиотеку проводится на абонементе в индивидуальном порядке;
	* документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
	* читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки;
	* пользователь имеет право получать на дом не более 10 изданий (без учебников);
	* сроки пользования документами:
	* учебники, учебные и методические пособия – учебный год
	* художественная, научно-популярная, познавательная литература – 30 дней;
	* периодические издания, издания повышенного спроса – 5-10 дней;
	* редкие и ценные издания на дом не выдаются;
	* пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
	* документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
	* энциклопедии, справочные, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;
	* количество документов, с которым работает пользователь в читальном зале, не ограничивается;
2. Порядок выдачи учебников и учебных пособий:
	* учебники выдаются в начале учебного года на класс под подпись педагога;
	* в конце учебного года учащиеся сдают все учебники педагогу;
	* учащиеся выпускных классов лично сдают учебники работнику библиотеки и обязаны полностью рассчитаться с библиотекой;
	* учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.
3. Порядок работы в компьютерных зонах:
* работа в компьютерных зонах участников образовательного процесса производится по графику и в присутствии заведующего библиотекой;
* разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
* пользователь может занять рабочее место только с разрешения ответственного;
* пользователь имеет право работать со своим электронным носителем после его предварительного тестирования ответственным;
* запрещается использовать CD-ROM, принесённые пользователями;
* по всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обратиться к ответственному;
* запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
* включение и выключение компьютера, телевизора и DVD-проигрывателя и другого оборудования производится только ответственным сотрудником;
* запрещается оставлять без присмотра ответственного сотрудника работающие компьютеры, телевизор, DVD-проигрыватель;
* запрещается вскрывать блоки питания компьютера и периферийные устройства, корпуса монитора, МФУ;
* запрещается какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;
* пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов;
* продолжительность непрерывной работы пользователей за компьютером регламентируется требованиями СанПин, об окончании работы необходимо сообщить ответственному;
* запрещается выносить видео – и аудиокассеты, компакт – диски за пределы учебного заведения;
* копирование, сканирование, распечатка материалов осуществляется только по разрешению и в присутствии ответственного. Все вопросы, возникающие в процессе работы у пользователя, решаются с ответственным сотрудником;
* использование информационных материалов из фонда школы-интерната в учебных кабинетах осуществляется по предварительной договоренности с ответственным;
* групповые занятия с учащимися проводятся по предварительно составленному графику.
1. Порядок использования материально-техническими ресурсами.
2. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам школы-интерната осуществляется:
* без ограничения к учебным кабинетам, мастерским, спортивному залу и иным помещениям и местам для проведения занятий вне времени, определённого расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение;
1. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируется в акте-передаче.
2. Приобретение движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником руководителю школы-интерната..