

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
**Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
города Москвы**
"ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ В.И.МУРАДЕЛИ"

Пречистенка, дом 32/1, строение 1, Москва, 119034
тел. (495) 637-49-86, (495) 637-37-83
e-mail: dmshmuradeli@culture.mos.ru

Утверждено
Приказом Государственного
бюджетного учреждения
дополнительного образования города
Москвы
«Детская музыкальная школа
имени В.И.Мурадели»
от 17.08.2017г. №43-ос

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 музыкальная школа имени В.И. Мурадели"

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»;
- Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 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 N 139-ФЗ, от 05.04.2013 N 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 музыкальная школа имени В.И. Мурадели" (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 картотек.

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 предъявлением 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 библиотеки

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

3.2. Библиотека обязана:

- 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. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

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 трафик.

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, мастерские, концертный зал и иные помещения и места проведения занятий.

6.2. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться услугами копировального аппарата, расположенного в кабинете заместителя директора или через зав. библиотеки.

6.3. Разрешение на копирование и тиражирование учебно-методических материалов выдается заместителем директора Школы.

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

Директор



Н.Д.Делекторская