

Принято Педагогическим советом
МУДО Дубровская ДМШ

Протокол № 3
«28» декабря 2018 г.



Положение
о порядке бесплатного пользования нотным фондом и информационными ресурсами, а так же доступе к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности
Муниципального учреждения дополнительного образования
«ДУБРОВСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с пунктом 7 частью 3, статьи 42 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Настоящий Порядок регламентирует пользование педагогическими работниками книжным и нотным фондами школы, а так же доступ к информационно-коммуникативным сетям, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности Муниципального учреждения дополнительного образования «Дубровская детская музыкальная школа» (далее - Школа).
- 1.3. Порядок пользования книжным и нотным фондом, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением.
- 1.4. За сохранность книжного и нотного фонда школы отвечает ответственное лицо.
- 1.5. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.
- 1.6. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цели, задачи, функции книжного фонда школы

2.1. Основными целями и задачами книжного фонда школы являются:

- обеспечение участников образовательного процесса доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования информационных ресурсов образовательной организации на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD- диски);
- содействие развитию познавательных интересов и способностей учащихся.

2.2.1. Функции книжного фонда школы:

- формирует фонд информационных ресурсов Школы;
- комплектует универсальный фонд музыкальными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательной организации (публикаций и работ педагогов образовательной организации, лучших научных работ и рефератов учащихся и др.).

3. Обязанности пользователей книжным и нотным фондом школы

- 3.1. Соблюдать правила пользования нотной литературой.
- 3.2. Бережно относиться к музыкальным, справочным, педагогическим, научно-популярным изданиям и другим информационным носителям.
- 3.3. Возвращать музыкальные, справочные, педагогические, научно-популярными издания и другие информационные носители в установленные сроки.

4. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

- 4.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Школе осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного графика.
- 4.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Школе работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заместителем директора Школы.

5. Доступ к базам данных

- 5.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
 - профессиональные базы данных;
 - информационные справочные системы;
 - поисковые системы.

6. Доступ к учебным и методическим материалам

- 6.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.

7. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

- 7.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:
 - без ограничения к кабинетам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определённое в расписании занятий;
 - кабинетам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определённого расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.
- 7.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется по предоставленной письменной заявке работника Школы с согласованной резолюцией директора школы.
- 7.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом. Иные материалы (материалы личного назначения) копировать не допускается.
- 7.4. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательной организации (публикаций и работ педагогов образовательной организации, лучших научных работ и рефератов учащихся и др.).

3. Обязанности пользователей книжным и нотным фондом школы

- 3.1. Соблюдать правила пользования нотной литературой.
- 3.2. Бережно относиться к музыкальным, справочным, педагогическим, научно-популярным изданиям и другим информационным носителям.
- 3.3. Возвращать музыкальные, справочные, педагогические, научно-популярными издания и другие информационные носители в установленные сроки.

4. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

- 4.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Школе осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного графика.
- 4.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Школе работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заместителем директора Школы.

5. Доступ к базам данных

- 5.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
 - профессиональные базы данных;
 - информационные справочные системы;
 - поисковые системы.

6. Доступ к учебным и методическим материалам

- 6.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.

7. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

- 7.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:
 - без ограничения к кабинетам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определённое в расписании занятий;
 - кабинетам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определённого расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.
- 7.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется по предоставленной письменной заявке работника Школы с согласованной резолюцией директора школы.
- 7.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом. Иные материалы (материалы личного назначения) копировать не допускается.
- 7.4. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.