

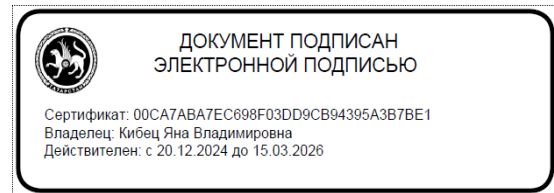
ПРИНЯТО

педагогическим советом  
Протокол № 3

от «12» января 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Многопрофильный лицей №18  
имени М.В. Ломоносова ЗМР РТ» Кибец Я.В.



Приказ № 174 –О от 12.01. 2026г.

**Положение о бесплатном пользовании библиотеками и информационными ресурсами, порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в МБОУ «Многопрофильный лицей №18 имени М.В. Ломоносова ЗМР РТ»**

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о бесплатном пользовании библиотеками и информационными ресурсами, порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в МБОУ «Многопрофильный лицей №18 имени М.В. Ломоносова ЗМР РТ» (далее - Учреждение) разработано в соответствии со ст. 47 ч.3 п.7 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2 Настоящее Положение регламентирует бесплатное пользование педагогическими работниками библиотеками и информационными ресурсами, а так же порядок доступа к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально - техническим средствам обеспечения образовательной деятельности Учреждения.

1.3 Функционирование библиотеки осуществляется в целях обеспечения права всех участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечными ресурсами.

1.4 Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

1.5 Родители (законные представители) воспитанников на добровольной основе могут пополнять фонд библиотеки изданиями детской художественной литературы, аудио- и видеокассетами.

## **2. Основные задачи**

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса обучающимся, педагогам, родителям, порядка доступа к библиотечному фонду, информационным ресурсам, а так же доступ к информационно - коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развития их творческого потенциала.

2.3. Создание комфортной библиотечной среды.

### **3. Основные функции**

3.1. Комплектование библиотечного фонда Учреждения:

- печатными учебными изданиями;
- электронными учебными изданиями;
- методическими изданиями;
- периодическими изданиями;
- изданиями детской художественной литературы.

3.2. Размещение книг, аудио-видео-фонда, обеспечение их сохранности.

3.3. Помощь членам педагогического коллектива в организации образовательного процесса и досуга воспитанников.

3.4. Просветительская работа с родителями.

### **4. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляется педагогом-библиотекарем.

4.2. Библиотека расположена на втором этаже в отдельном помещении, режим ее работы устанавливается педагогом-библиотекарем Учреждения. На третьем этаже функционирует Коворкинг.

4.3. Педагог-библиотекарь:

- отвечает за регистрацию библиотечного фонда, ведет его учет в журнале;
- формирует фонд в соответствии с интересами и потребностями всех учащихся, педагогов и родителей;
- совершенствует библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивает сохранность используемого книжного фонда, аудио-видео-фонда, их размещение и хранение;
- обеспечивает режим работы в соответствии с запросом педагогов.

### **5. Права пользователей библиотекой**

5.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда.

5.2. Получать консультационную помощь в поиске и выборе методических пособий, литературных произведений и других источников информации.

5.3. Получать во временное пользование учебники и учебные пособия.

### **6. Обязанности пользователей библиотекой**

6.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

6.2. Бережно относиться к книгам и другим информационным носителям.

6.3. Возвращать книги и другие информационные носители в установленные сроки.

### **7. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и библиотечным ресурсам.**

7.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с помощью персональных компьютеров и ноутбуков, подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

7.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям (Интернет) в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись). Предоставление доступа осуществляется специалистом ЭВТ.

### **8. Доступ к базам данных**

8.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.,
- ЦОС «Моя школа»
- Электронный журнал «Моя школа».

### **9. Доступ к учебным и методическим материалам**

9.1. Учебные и методические материалы, размещаемые в Учреждении, находятся в открытом доступе.

9.2. Педагогическим работникам по их запросам выдаются в пользование учебные и методические материалы, находящиеся в методическом кабинете в электронном виде.

9.3. Выдача педагогическим работникам в пользование учебных и методических материалов

осуществляется заместителями директора по УР и ВР в электронном виде. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

## **10. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

10.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения в учебных кабинетах, актовом зале, спортивных залах, кабинете психолога, танцевальном зал, бассейне, библиотеке, коворкинге, акустических кабинетах, спортивными площадками и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий и во внеурочной деятельности.

10.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

10.4. Во время уроков в учебном кабинете педагогические работники имеют право пользоваться компьютером, принтером, интерактивной панелью, документ-камерой без ограничения.

10.4. 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.