3.2. Педагогические работники, при условии положительного решения директора школы и в случае наличия финансовых средств, имеют право на бесплатное обучение по дополнительным общеобразовательным программам.

1. **Порядок пользования педагогическими работниками методическими услугами**

4.1. Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование следующими методическими услугами:

* использование методических разработок, имеющихся в ОО;
* методический анализ результативности образовательной деятельности по данным различных измерений качества образования;
* помощь в разработке учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности;
* помощь в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
* участие в конференциях, проблемных и тематических семинарах, методических объединениях, творческих лабораториях, групповых и индивидуальных консультациях, педагогических чтениях, мастер-классах, методических выставках, других формах методической работы;
* получение методической помощи в осуществлении экспериментальной и инновационной деятельности.

4.2.Школа обслуживает пользователей:

* на абонементе (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).

1. **Порядок пользования педагогическими работниками научными услугами**

5.1. Педагогические работники имеют право на получение бесплатных научных услуг и консультаций по вопросам:

* подготовки документов для участия в различных конкурсах, оформления грантов Минобрнауки РФ и пр.
* выполнения научных исследований и разработок.

5.2. Педагогические работники имеют право на публикацию научных и иных материалов в сборниках материалов научных и иных конференций (семинаров).

**6. Права и обязанности пользователей и школы**

6.1.Пользователи обязаны:

* бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда школы;
* пользоваться фондом читального зала, фондами компакт-дисков, видео- и аудиокассетами только в помещениях школы;
* 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 пользователи обязаны вернуть все источники информации, находящиеся у них на руках.

6.2. Школа имеет право:

* определять и применять размеры компенсации за ущерб, причинённый пользователем;
* лишать права пользования ресурсами на срок, равный задолженности;
* устанавливать режим работы по согласованию с директором школы.

6.3. Школа обязана**:**

* информировать пользователей о возможности использования ресурсов;
* обеспечивать пользователям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами;
* формировать фонды в соответствии с образовательными программами школы, 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.

**7. Порядок пользования ресурсами**

7.1. Порядок пользования библиотекой (абонементом и читальным залом):

* запись учащихся в библиотеку проводится на абонементе по списку класса в индивидуальном порядке; педагогов, сотрудников школы ,
* документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
* читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки; пользователи в читательском формуляре не расписываются;
* пользователь имеет право получать на дом не более 5 изданий (без учебников);
* сроки пользования документами:

- учебники, учебные и методические пособия – учебный год;

- художественная, научно-популярная, познавательная литература – 20 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;

7.2. Порядок выдачи учебников и учебных пособий:

* учебники выдаются в начале учебного года на класс под подпись классного руководителя; факт выдачи фиксируется в журнале учёта выдачи учебников;
* учащиеся получают учебники у классного руководителя под роспись. В исключительных случаях учащиеся (должники, вновь поступающие и пр.) получают учебники у библиотекаря;
* в конце учебного года учащиеся сдают все учебники классному руководителю;
* 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.

7.3. Порядок работы в компьютерном классе:

* работа в компьютерном классе участников образовательного процесса производится по графику и в присутствии учителя (далее – ответственный);
* 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, МФУ и другого оборудования производится только ответственным сотрудником школы;
* 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 в учебных кабинетах осуществляется по предварительной договоренности с ответственным;
* групповые занятия с учащимися проводятся по предварительно составленному графику.