

г. Есентуки-2016

бесплатного пользования педагогическими работниками
библиотекой (читальным залом) и информационно-
ресурсами, а также доступ к информационно-
телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и
методическим материалам, материально-техническим средствам
обеспечения образовательной деятельности

ПОРЯДОК

Утверждено:
Правлением колледжа
АНО СПО «МТК»
Протокол № 01 от 01.04.2016

**Автономная некоммерческая организация
«Межрегиональный многопрофильный
технологический колледж»**



1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок бесплатного пользования педагогическими работниками библиотечкой (читальным залом) и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее - Порядок) разработан в соответствии с:

- пунктами 20 части 1 статьи 34 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.1. Настоящий Порядок регламентирует бесплатное пользование библиотечкой и информационными ресурсами и порядок доступа педагогических работников колледжа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

2. Порядок пользования библиотечкой и информационными ресурсами

2.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с Учебным планом колледжа.

2.2. В целях обеспечения модернизации библиотечки в условиях информатизации образования и в пределах выделяемых средств, колледж обеспечивает библиотечно-информационных ресурсов:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимым служебным помещением;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой;
- программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотечки;
- канцелярскими принадлежностями.

2.3. Педагогические работники имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фонда библиотечки через систему электронных каталогов, базы данных других средств информационного поиска;
- получать из фонда для временного пользования в читальном зале и на абонементе любые книги из библиотечного фонда;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе изданий, книг, других документов;

• пользоваться электронными информационными ресурсами.

2.4. Порядок записи в библиотечку.

При записи в библиотечку педагоги должны ознакомиться с Правилами пользования библиотечкой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре, что свидетельствует о заключении договора между коллежком и пользователем на право пользования библиотечкой, определенных Правилами пользования библиотечкой.

2.5. Правила пользования абонементом:

- книги на абонементе выдаются по усмотрению пользователя;
- при получении литературы пользователь ставит дату возврата книг и пишет разborчиво фамилию. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату возврата и факт выдачи пользователю книг;

• срок пользования литературой, выдаваемой на дом, определяется заведующим библиотекой;

– учебная литература выдается на учебный семестр или на учебный год в зависимости от длительности изучения предмета, курса;

– научная, методическая, художественная литература выдается на срок 1 месяц;

• педагогические работники могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, если на них нет спроса со стороны других пользователей библиотеки.

2.6. Правила пользования электронными информационными ресурсами:

• приоритет в определении очередности и порядка работы за компьютерами отдается педагогическим работникам, использующим выделенное время в образовательных целях;

• использование съемных носителей пользователей допускается только после антивирусного тестирования;

• педагогическим работникам запрещается: копировать установленное программное обеспечение и устанавливать дополнительное программное обеспечение, менять настройки компьютеров; подключать другое периферийное оборудование к компьютерам и совершать иные действия, которые могут нанести ущерб другим пользователям или оборудованию читального зала;

• запрещается просматривать, копировать, размещать материалы или ссылки на материалы, содержащие элементы насилия, порнографии, оскорбляющие честь и достоинство граждан;

• работа с CD и DVD-дисками осуществляется с разрешения библиотечара;

• в случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователи обязаны обратиться к библиотечару;

• при получении методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

3.1. Педагогические работники имеют право на бесплатный доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.

3.2. Серверное и сетевое оборудование локальной информационно-телекоммуникационной сети работает скрытно.

3.3. Доступ пользователей к информационно-телекоммуникационной сети Интернет и локальной сети осуществляется безвозмездно и без ограничения потребленного трафика: с персональных компьютеров, ноутбуков, установленных в помещениях колледжа, подключенных к локальной сети и сети Интернет.

3.4. Во время занятий контроль за использованием обучающимися ресурсов сети Интернет осуществляет педагогический работник:

• набождает за использованием компьютера и сети Интернет обучающимися;

• запрещает дальнейшую работу обучающегося в сети Интернет в случае нарушения настоящих Правил и иных локальных нормативных документов, регламентирующих использование сети Интернет в колледже;

• принимает предусмотренные настоящим Порядком и иными нормативными документами меры для пресечения дальнейших попыток доступа к ресурсу/группе ресурсов, несовместимых с задачами образования.

3.5. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предвзятельно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

4. Доступ к базам данных

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

• профессиональные базы данных;

• информационные справочные системы;

- поисковые системы;
 - системы дистанционного обучения.
- 3.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных колледжем с правообладателем электронных ресурсов (внешние данные).

5. Доступ к учебным и методическим материалам

- 5.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте колледжа, находятся в открытом доступе.
- 5.2.1. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

6. Порядок доступа к музейным фондам

- 6.1. Колледж музейными фондами не располагает.

7. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

- 7.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения:
- в учебных кабинетах и иных помещениях и местах проведения занятий во время, определенное в расписании;
 - в учебных кабинетах и иных помещениях материально-технических средств на имя заместителя директора по информатизации.

- 7.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, мобильные классы и т. п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя заместителя директора по информатизации.

- 7.3. Выдача педагогическому работнику, и случая им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируется в журнале выдачи ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

- 7.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой.

8. Заключительные положения

- 8.1. В настоящий Порядок могут вноситься изменения и/или дополнения.
- 8.2. Порядок вступает в силу с момента утверждения директором колледжа.