

Приложение № ____

к приказу № 35 от «25» 01 2023 г

СОГЛАСОВАНО:

Совет колледжа

протокол № 2

от «25» 01 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ СК

«Буденновский медицинский

колледж» О.В. Левченко

«25» 01 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о бесплатном пользовании педагогическими работниками библиотекой и информационными ресурсами, а также доступом к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о бесплатном пользовании педагогическими работниками ГБПОУ СК «Буденновский медицинский колледж» библиотекой и информационными ресурсами, а также доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее - Положение) в ГБПОУ СК «Буденновский медицинский колледж» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12. 2012 № 273 -ФЗ «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».

1.2. Настоящее Положение регламентирует бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами и порядок доступа педагогических работников Учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

2. Порядок пользования библиотекой и информационными ресурсами

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

2.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем. Учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечноинформационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой;
- программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- канцелярскими принадлежностями.

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

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки через систему электронных каталогов, картотек, 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.

2.3. Порядок записи в библиотеку:

2.3.1. При записи в библиотеку педагогические работники должны ознакомиться с Положением о библиотеке, подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре, что свидетельствует о заключении договора между Учреждением и пользователем на право пользования библиотекой на условиях, определенных настоящими Правилами.

2.4. Правила пользования абонементом:

2.4.1. Книги на абонементе выдаются по устному требованию пользователя - педагогического работника.

2.4.2. При получении литературы пользователь ставит дату возврата книг и пишет разборчиво фамилию. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату возврата и факт выдачи пользователю книг.

2.4.3. Срок пользования литературой, выдаваемой на дом, определяется зав. библиотекой:

- учебная литература выдается на учебный год;
- научная, методическая, художественная литература - на срок 1 месяц.

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

2.5. Правила пользования электронными информационными ресурсами:

2.5.1. Приоритет в определении очередности и порядка работы за компьютерами отдается педагогическим работникам, использующим выделенное время в образовательных целях.

2.5.2. Использование съемных носителей пользователя допускается только после антивирусного тестирования.

2.5.3. 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.

2.5.4. Запрещается просматривать, копировать, размещать материалы или ссылки на материалы, содержащие элементы насилия, порнографии, оскорбляющие честь и достоинство граждан.

2.5.5. Работа с СО и ОУО-дисками осуществляется с разрешения зав.библиотекой.

2.5.6. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь обязан обратиться к зав.библиотекой.

2.5.7. 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 круглосуточно.

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

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

3.5. Во время уроков, занятий контроль за использованием обучающимися ресурсов сети Интернет осуществляет педагогический работник:

- наблюдает 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 Учреждении.

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.

4.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние данные).

5. Доступ к учебным и методическим материалам

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

5.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов, учебных мастерских и лабораторий.

5.2.1. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, мастерских и лабораторий осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, учебной мастерской и лабораторией, им же определяется срок использования выданных материалов.

5.2.2. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

6. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

6.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения:

- в учебных кабинетах, кабинетах практики, спортивном зале и иным помещениях и местах проведения уроков во время, определенное в расписании;
- в учебных кабинетах, кабинетах практики, спортивном зале и иных помещениях и местах проведения занятий вне времени, определённого в расписании занятий, по согласованию с заместителем директора по учебнопроизводственной работе.

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

копировальной техникой (количество страниц, необходимое для его профессиональной деятельности).

8. Заключительные положения

8.1. Срок действия Положения не ограничен.

8.2. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.