ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета ОГБПОУ УТПиТ
Протокол № 5 от 19.06.2018

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ УТПиТ
А.А. Красников
Приказ от 19.06.2018 № 168

Локальный нормативный акт
АН-78

Порядок
бесплатного пользования педагогическими работниками ОГБПОУ УТПИТ библиотекой, учебной, производственной, научной базой и информационными ресурсами, доступом к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным, методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

Порядок
бесплатного пользования педагогическими работниками ОГБПОУ УТПИТ библиотекой, учебной, производственной, научной базой и информационными ресурсами, доступом к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным, методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке бесплатного пользования педагогическими работниками ОГБПОУ УТПИТ библиотекой, учебной, производственной, научной базой и информационными ресурсами, доступом к информационно-коммуникационным сетями и базам данных, учебным, методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ульяновский техникум питания и торговли» (далее Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
1.2. Положение регламентирует реализацию прав работников и обучающихся Учреждения на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, на бесплатный доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

2. Порядок пользования библиотекой и информационными ресурсами

2.1.Студенты, преподаватели, сотрудники 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 документы из библиотечного фонда;
–получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

–пользоваться электронными информационными ресурсами.

2.2.Порядок записи в библиотеку:

2.2.1.Запись в библиотеку студентов производится на основании приказа о зачислении в Учреждение. В соответствии с приказом студенту оформляется читательский формуляр на библиотечно-информационное обслуживание.

2.2.2.Преподаватели и сотрудники Учреждения записываются в библиотеку при предъявлении удостоверения работника Учреждения.

2.2.3.При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

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

2.2.5. Срок пользования литературой, выдаваемой на дом, определяется заведующей библиотекой:

–учебная литература выдается на семестр или учебный год в зависимости от длительности изучаемого курса;

–научная литература выдаётся на срок до 1 месяца;

–на литературу повышенного спроса сроки пользования устанавливаются Библиотекой особо (от 1 до 3 дней).

2.2.6. Пользователи могут продлить срок пользования взятыми на дом документами, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

2.3. Правила пользования электронными информационными ресурсами:

2.3.1.Приоритет в определении очерёдности и порядка работы за компьютерами отдается пользователям, использующим выделенное время в образовательных целях.

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

2.3.3.Пользователям запрещается копировать установленное программное обеспечение и устанавливать дополнительное программное обеспечение, менять настройки компьютеров. Подключать другое периферийное оборудование к компьютерам залов и совершать иные действия, которые могут нанести ущерб другим пользователям или оборудованию зала.

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

2.3.5. Работа с CD и DVD

-дисками осуществляется с разрешения библиотекаря.

2.3.6. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь обязан обратиться к библиотекарю.

2.3.7. Пользователи, нарушающие Правила пользования электронными информационными ресурсами, могут быть лишены права пользования услугами зала на срок, определяемый заведующей библиотекой

3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

3.1. Студенты, преподаватели, сотрудники имеют право на бесплатный доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.

3.2.Гарантированный доступ пользователей к информационным и вычислительным ресурсам осуществляется с 9.00 до 17.30 в рабочие дни. В случае сокращения рабочего дня приказом по Учреждению доступ к ресурсам прекращается за один час до времени завершения рабочего дня.

3.3. При профилактиках сетевого оборудования, переходе на новую системную платформу, версию СУБД или сайта и т.п. режим доступа регламентируется приказом по Учреждению.

3.4. Серверное и сетевое оборудование локальной информационно-телекоммуникационной сети работает круглосуточно.

3.5. Доступ пользователей к информационно-телекоммуникационной сети Интернет и локальной сети Учреждения осуществляется безвозмездно и без ограничения потребленного трафика: с персональных компьютеров, ноутбуков (нетбуков), установленных в структурных подразделениях, библиотеке, медиацентре, учебных кабинетах, подключенных к локальной сети и сети Интернет.

3.6.Правила пользования сетевыми ресурсами локальной информационно-телекоммуникационной сети Учреждения, а также права и обязанности лиц, допущенных к данному ресурсу, определяются соответствующими инструкциями по работе сотрудников и обучающихся в локальной вычислительной сети.

3.7. Организация и контроль использования сети Интернет в образовательном учреждении:

3.7.1. Приказом директора Учреждения создается комиссия по проверке работоспособности системы контент - фильтрации (не менее 4-х человек вместе с председателем). Не реже 1 раза в семестр комиссия должна проверять:

-работоспособность системы контент - фильтрации на всех компьютерах Учреждения путем ввода в поле поиска любой поисковой системы ключевых слов из списка информации, запрещенной для просмотра учащимися, с последующими

попытками загрузки сайтов из найденных. Необходимо, в том числе, проверить загружается ли информация, причиняющая вред здоровью и развитию обучающихся, не имеющая отношения к образовательному процессу, в социальных сетях;

–работоспособность журнала, фиксирующего тематику сайтов, посещаемых с компьютеров Учреждения.

По итогам проверки составляется протокол, который подписывается всеми членами комиссии.

При выявлении компьютеров, подключенных к сети Интернет и не имеющих системы контент - фильтрации, производятся одно из следующих действий:

–немедленная установка и настройка системы контент-фильтрации,

–немедленное программное и/или физическое отключение доступа к сети Интернет на выявленных компьютерах.

3.7.2. Во время занятий контроль за использованием обучающимися ресурсов сети Интернет осуществляет преподаватель, ведущий занятие.

Преподаватель:

–наблюдает за использованием компьютера и сети Интернет обучающимися;

–запрещает дальнейшую работу обучающегося в сети Интернет в случае нарушения настоящих Правил и иных нормативных документов, регламентирующих использование сети Интернет в Учреждении;

–принимает предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными документами меры для пресечения дальнейших попыток доступа к ресурсу/группе ресурсов, несовместимых с задачами образования. Во время использования сети Интернет для самостоятельной работы контроль за использованием сети Интернет осуществляет лицо, уполномоченное директором Учреждения. Уполномоченное лицо:

–определяет время и место для самостоятельной работы в сети Интернет обучающихся, преподавателей и сотрудников Учреждения с учетом использования соответствующих технических мощностей Учреждения в образовательном процессе, а также длительность сеанса работы одного человека;

–контролирует объем трафика Учреждения в сети Интернет;

–наблюдает за использованием компьютера и сети Интернет обучающимися;

–запрещает дальнейшую работу пользователя в сети Интернет в случае нарушения пользователем настоящего Положения и иных нормативных документов, регламентирующих использование сети Интернет в Учреждении;

–не допускает пользователя к работе в Интернете в предусмотренных настоящим Положением случаях;

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

4. Доступ к базам данных

4.1.Пользователям обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
4.1.1.Профессиональные базы данных;
4.1.2.Информационные справочные системы;
4.1.3.Поисковые системы.
4.2. Пользователи Учреждения имеют право к полнотекстовым электронным базам данных (например, электронные библиотечные системы) на условиях, указанных в договорах, лицензионных соглашениях, заключенных Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных). В зависимости от условий, определенных в договорах и лицензионных соглашениях с правообладателями информационных ресурсов, работа с электронными документами и изданиями возможна в локальной сети Учреждения, с персональных компьютеров подразделений и кабинетов, имеющих доступ к сетям.
Информация о образовательных, научных, нормативно -технических и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения.
4.3. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

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.
5.2.1. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование методическим кабинетом.

5.2.2.Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование методическим кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

5.2.3.Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в карточке пользователя (формуляр).

5.3.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. Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение ОГБПОУ УТПиТ располагает музейными фондами. Музейный фонд, размещаемые в читательском зале библиотеки Учреждения, находится в открытом доступе.

7. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

7.1. К материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности относятся учебно-практическое, специализированное и лабораторное оборудование, спортивное оборудование, вычислительная и копировальная техника.

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

7.2.1. к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

7.2.2. к учебным кабинетам, лабораториям, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

7.3. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, моноблоки 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 лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

7.4. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

7.5. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальными аппаратами, находящимися в кабинетах и лабораториях Учреждения. Педагогический работник может сделать количество копий страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности. Количество копий согласуются с сотрудниками методического кабинета.

7.6. Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется в соответствующих журналах.

7.7. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером. Педагогический работник может распечатать на принтере количество страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

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

Лист согласования

Утверждено приказом от «_____» _____ №_____

Разработал: _____ Н.С.Русецкая

Согласовано:

_____	_____	_____
(Должность)	**(подпись)**	**(И.О. Фамилия)**
_____	_____	_____
(Должность)	**(подпись)**	**(И.О. Фамилия)**
_____	_____	_____
(Должность)	**(подпись)**	**(И.О. Фамилия)**
_____	_____	_____
(Должность)	**(подпись)**	**(И.О. Фамилия)**
_____	_____	_____
(Должность)	**(подпись)**	**(И.О. Фамилия)**
_____	_____	_____
(Должность)	**(подпись)**	**(И.О. Фамилия)**
_____	_____	_____
(Должность)	**(подпись)**	**(И.О. Фамилия)**
_____	_____	_____
(Должность)	**(подпись)**	**(И.О. Фамилия)**

Лист рассылки документа

Фамилия, инициалы	Должность	№ экземпляра	Дата получения	Роспись в получении