

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Ессентукский центр реабилитации инвалидов и лиц с ограниченными  
возможностями здоровья»

РЕКОМЕНДОВАНО  
Педагогическим советом  
Протокол № 19 от 06.03.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
Е.В. Герасименко  
от 10.03. 2020 г.  
№ 70а-о

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРАВЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ НА  
БЕСПЛАТНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ,  
МЕТОДИЧЕСКИМИ И НАУЧНЫМИ УСЛУГАМИ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ДОСТУП К  
ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И  
БАЗАМ ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ,  
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ГБПОУ  
«ЕССЕНТУКСКИЙ ЦР»**

г. Ессентуки  
2020 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок доступа педагогических работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ессентукский центр реабилитации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья» (далее - Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (пункт 7 части 3. часть 4 статьи 47);

- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

- Федеральным законом от 27.07.2003 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

- Уставом Учреждения.

1.3. Понятия, используемые в настоящем Положении:

информационно-телекоммуникационная сеть - технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники;

## 2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.) Учреждения, подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик для Учреждения.

2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Учреждения осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети Учреждения, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.3. Предоставление доступа осуществляется системным администратором Учреждения.

2.4. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к электронным базам данных, установленным на персональных компьютерах Учреждения и находящимся в общем доступе для педагогических работников Учреждения.

2.5 Доступ к электронным базам данных, электронным библиотекам осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждения с правообладателем электронных баз данных, электронных библиотек.

2.6. Передача информации посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей осуществляется без ограничений при условии соблюдения установленных федеральными законами требований к распространению информации и охране объектов интеллектуальной собственности. Передача информации может быть ограничена только в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами.

### **3. Порядок доступа к учебным и методическим материалам.**

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

3.2. Педагогическим работникам по их запросам выдаются во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся на балансе Учреждения.

3.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется работником Учреждения ответственным за хранение учебных и методических материалов. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы из методического кабинета. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется методистом Учреждения.

3.4. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи указанных материалов.

3.5. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях педагогическим работникам запрещается стирать или менять на них информацию, если это не оговорено специально.

3.6. Педагогические работники имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

-получать полную информацию о составе фондов библиотеки через

систему каталогов и картотек в традиционном и электронном вариантах, а также через другие формы библиотечного информирования (информация о новых поступлениях книг и периодических изданий на сайте колледжа);

.-получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, документы;

- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать доступ к работе за компьютером в интернет в пределах профессиональной компетенции;

- получать доступ к информационно-коммуникационным сетям и базам данных;

- продлевать сроки пользования документами в установленном порядке.

3.7. Педагогические работники - читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки;

- возвращать их в установленном порядке;

- не выносить их из помещения библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах;

- не делать в них пометки, подчеркивания;

- не вырывать и не загибать страницы;

- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

3.8. При получении литературы педагогические работники обязаны просмотреть каждое издание и, в случае обнаружения каких-то дефектов, сообщить об этом библиотекарю, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет преподаватель, пользовавшийся изданием последним.

3.9. Ежегодно, в конце учебного года, преподаватели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы.

3.10. При увольнении, оформлении декретного отпуска педагогические работники обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

3.11. Читатели, утратившие или повредившие издания, обязаны заменить их такими же, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость.

3.12. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию выше перечисленных прав читателей.

3.13. Библиотека обязана:

- обеспечивать преподавателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя информационные и передовые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, «Дни информации» и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку;
- обеспечивать доступ к информационно-телекоммуникационным сетям;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

3.14. Для записи в библиотеку преподаватель обязан предъявить паспорт. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

3.15. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

#### **4. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

4.1. Педагогические работники Учреждения вправе пользоваться материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности, находящимися в свободном доступе в Колледже, в том числе кабинетами, лабораториями, спортивным и актовым залами и иными помещениями Учреждения:

- без ограничения для заведующих соответствующими кабинетами и лабораториями;
- с разрешения администрации и заведующих кабинетами (лабораториями) для остальных педагогических работников.

4.2. Использование педагогическими работниками Учреждения материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности, ответственность за сохранность которых, несет назначаемый приказом директора Учреждения работник, осуществляется по согласованию с указанным работником.

4.3. Выдача педагогическому работнику Учреждения и сдача им материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности, указанных в пункте 4.2 настоящего Положения, фиксируются в журнале выдачи