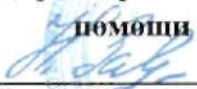


УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ «Кризисный центр
помощи женщинам и детям»

Завьялова Н.Б.
« 31 » декабря 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке бесплатного пользования педагогическими работниками библиотекой, информационно-телекоммуникационными ресурсами, учебными и методическими материалами, музейным фондом, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»; 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»; Уставом ГБУ «Кризисный центр помощи женщинам и детям» (далее Учреждение)
- 1.1. Основной целью настоящего положения является регламентация реализации прав педагогических работников на бесплатное пользование библиотеками, музейными фондами, информационно – телекоммуникационными сетями и базам данных, учебными и методическими материалам, материально – техническими средствами обеспечения образовательной деятельности для качественного осуществления образовательной и иной деятельности.
- 1.2. Настоящее Положение доводится руководством Учреждения до педагогических работников при приеме их на работу.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

- 2.1. Педагогические работники Учреждения имеют право на бесплатный доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и к базам данных, включая сеть Интернет, во всех учебных, административных

- зданиях Учреждения, в т.ч. в читальных залах Библиотеки, посредством установленного или личного компьютерного оборудования.
- 2.2. Гарантированный доступ Пользователей к информационным и вычислительным ресурсам осуществляется в рабочие дни, в рабочее время в соответствии с внутренним трудовым распорядком Учреждения.
 - 2.3. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет и локальной сети в Учреждении осуществляется безвозмездно и без ограничения потребленного трафика только в рабочих и образовательных целях.
 - 2.4. Для доступа к сети Интернет педагогическим работником может использоваться подключенная к проводной или беспроводной сети Учреждения компьютерная техника Учреждения, либо персональная компьютерная техника (персональные компьютеры, ноутбуки, нетбуки, планшеты, смартфоны и другие устройства, имеющие функцию доступа в Интернет.).
 - 2.5. При использовании в информационно-коммуникационных сетях Учреждения личного компьютерного оборудования пользователь обязан использовать установленное актуальное антивирусное программное обеспечение с актуальными базами. В случае выявления вредоносной активности или нарушении работы сети из-за технической неисправности оборудования в сети Учреждения осуществляется блокировка доступа устройства до устранения неисправности.
 - 2.6. Пользователям запрещается самостоятельно подключать к сети Учреждения собственное сетевое оборудование, в т.ч. оборудование для организации беспроводных сетей.
 - 2.7. В целях исключения доступа через сеть Интернет к информации, запрещенной к показу и использованию в соответствии с законодательством Российской Федерации, Учреждение применяет систему фильтрации трафика и блокировки сайтов, которые могут содержать такую информацию.

- 2.8. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.
- 2.9. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (учетная запись, пароль). Предоставление доступа осуществляется уполномоченным специалистом.
- 2.10. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
- профессиональные базы данных;
 - информационные справочные системы;
 - поисковые системы.
- 2.11. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

3. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

- 3.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте, находятся в открытом доступе.
- 3.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.
- 3.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.
- 3.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование

учебным кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

- 3.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.
- 3.6. Педагогические работники обязаны бережно относиться к учебно-методическим материалам, возвращать в установленные сроки и в том состоянии, в котором принимали.
- 3.7. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.
- 3.8. Педагогические работники, потерявшие или испортившие учебно-методические материалы обязаны заменить их равноценной по содержанию и стоимости.
- 3.9. Педагогические работники имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечных и информационных услуг Учреждения:
 - 3.9.1. получать полную информацию о составе фондов Библиотеки через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
 - 3.9.2. получать из фонда Библиотеки во временное пользование в читальных залах и на абонементах учебники, учебные пособия, учебно-методические, научные материалы и другие виды документов;
 - 3.9.3. пользоваться локальными и удаленными базами данных и лицензионными программными продуктами, доступ к которым имеется в Библиотеке;
 - 3.9.4. использовать компьютерные технические средства Библиотеки, предназначенные для коллективного применения;
 - 3.9.5. получать консультационную помощь по поиску и выбору произведений печати и других документов;
 - 3.9.6. копировать в электронном виде необходимую информацию, если это не нарушает авторские права;
 - 3.9.7. вносить предложения по улучшению деятельности Библиотеки, высказывать в устной или письменной форме замечания по недостаткам в работе Библиотеки.

3.10. Порядок пользования педагогическими работниками библиотекой и библиотечным фондом регламентируется Положением о библиотеке.

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

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

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

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

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

4.3. 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 лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

4.5. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом.

4.6. Педагогический работник может сделать количество копий страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности. Количество копий согласуются с техническими специалистами.

4.7. 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.

5. Доступ к фондам музея Учреждения

5.1. Доступ педагогических работников, а также организованных групп воспитанников, обучающихся под руководством педагогического работника (работников) к фондам музея Учреждения осуществляется бесплатно.

5.2. Посещение музея Учреждения организованными группами под руководством педагогических работников осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до даты посещения музея) на имя руководителя музея.

5.3. Доступ к фондам музея учреждения регламентируется Положением о музее Учреждения.

6. Заключительные положения

6.1. Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.