

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ГРОЗНЕНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке пользования педагогическими работниками библиотеки и информационными ресурсами, доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музеинм фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

Грозный, 2021г.

**Порядок
пользования педагогическими работниками библиотеками и
информационными ресурсами, доступа к информационно-
телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим
материалам, музеемным фондам, материально-техническим средствам
обеспечения образовательной деятельности**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом АНПОО «Грозненский юридический колледж» (далее – Образовательная организация).

1.2. Настоящий Порядок регламентирует бесплатное пользование педагогическими работниками Образовательной организации библиотеками и информационными ресурсами Образовательной организации, а также их доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музеемным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Настоящий Порядок, изменения и (или) дополнения к нему утверждаются директором Образовательной организации, вступают в силу с даты утверждения директором Образовательной организации.

1.4. Утвержденный Порядок действует до принятия нового.

2. Порядок пользования библиотеками и информационными ресурсами

2.1. Педагогическим работникам бесплатно предоставляются в пользование на время работы в Образовательной организации учебно-методические и иные библиотечно-информационные ресурсы согласно Правилам пользования библиотекой.

2.2. Педагогические работники Образовательной организации имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и иные источники информации;
- пользоваться электронными информационными ресурсами;
- продлевать срок пользования документами;

— получать консультационную помощь в работе с информацией при пользовании электронным и иным оборудованием.

3. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

3.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Образовательной организации осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребляемого трафика, без взимания платы.

3.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Образовательной организации осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т. п.), подключенных к локальной сети Образовательной организации, без ограничения времени и потребляемого трафика.

3.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Образовательной организации педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин, пароль, учётная запись и др.). Предоставление доступа осуществляется инженером ИКТ по указанию директора колледжа.

4. Порядок доступа к базам данных

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

- электронной библиотеки;
- сайтом образовательной организации.

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

4.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Образовательной организации в разделе «Информационно-образовательные ресурсы».

5. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

5.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Образовательной организации, 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.

5.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных

кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

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

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

5.6. 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 материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

— к учебным кабинетам, лабораториям, спортивному и актовому залам и иным помещениям, и местам проведения занятий, и соответствующему оснащению данных помещений (мест) вовремя, определенное расписанием занятий - без ограничения;

— к учебным кабинетам, лабораториям, спортивному и актовому залам и иным помещениям, и местам проведения занятий, и соответствующему оснащению данных помещений (мест) вне времени, определенного расписанием занятий - по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

6.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальными аппаратами, расположенными в АНПОО «Грозненский колледж».