



Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
учебно-образовательный центр "Нефтехим Аттестат"

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО УОЦ «Нефтехим Аттестат»

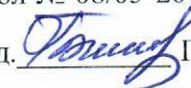
 О. В. Пономарева
2017 г.



СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом


Протокол № 08/05-2017 от 08.05.2017

Председ.  Пономарева О.В.

СОГЛАСОВАНО:

Советом обучающихся

Протокол № 05/05-2017 от 05.05.2017

Председ.  Степанов С.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОЛЬЗОВАНИИ БЕСПЛАТНЫМИ БИБЛИОТЕКАМИ,
ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ, УЧЕБНЫМИ И МЕТОДИЧЕСКИМИ
МАТЕРИАЛАМИ**

Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального
образования учебно-образовательный центр "Нефтехим Аттестат"

г. Октябрьский РБ

2017 г.

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Порядок пользования библиотекой и информационными ресурсам.....	3
3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.....	5
4. Доступ к базам данных.....	6
5. Доступ к учебным и методическим материалам.....	7
6. Порядок доступа к музейным фондам.....	7
7. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения деятельности.....	7

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке бесплатного пользования библиотеками и информационными ресурсами, доступом к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования учебно-образовательный центр "Нефтехим Аттестат" (далее - Организация) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 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 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»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом Организации.

1.2. Положение регламентирует реализацию прав работников и обучающихся Организации 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. Обучающиеся, 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 другие средства 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 Организацию. В соответствии с приказом студенту оформляется читательский формуляр, представляющий собой форму договора со студентом на библиотечно-информационное обслуживание.

2.2.2. Преподаватели и сотрудники Организации записываются в библиотеку по предъявлении удостоверения работника Организации

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, что свидетельствует о заключении договора между Организацией и пользователем на право пользования библиотекой на условиях, определенных настоящими Правилами.

2.3. Правила пользования абонементом:

2.3.1. Издания на абонементе выдаются по устному требованию пользователя при предъявлении читательского билета Организации.

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

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

- учебная литература выдается на период прохождения изучаемого курса;
- на литературу повышенного спроса сроки пользования устанавливаются библиотекой особо (от 1 до 3 дней).

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

2.4. Правила пользования электронными информационными ресурсами:

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

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

2.4.3. 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.

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

2.4.5. Работа с CD и DVD-дисками осуществляется с разрешения сотрудника Организации.

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

2.4.7. 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. Обучающиеся, 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 18.00 в рабочие дни. В случае сокращения рабочего дня приказом по Организации 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 Организации.

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

3.5. Доступ пользователей к информационно-телекоммуникационной сети Интернет и локальной сети Организации 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 Организации, 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 Организации создается комиссия по проверке работоспособности системы контент-фильтрации (не менее 4-х человек вместе с председателем). Не реже 1 раза в год должна проверять:

- работоспособность системы контент-фильтрации на всех компьютерах Организации 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 Организации.

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 Организации;

- 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 Организации.

Уполномоченное лицо:

- определяет время и место для самостоятельной работы в сети Интернет обучающихся, преподавателей и сотрудников Организации с учетом использования соответствующих технических мощностей Организации в образовательном процессе, а также длительность сеанса работы одного человека;
- контролирует объем трафика Организации 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 Организации;
- 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 Организации имеют право к полнотекстовым электронным базам данных (например, электронные библиотечные системы) на условиях, указанных в договорах, лицензионных соглашениях, заключенных Организацией 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 Организации, с персональных компьютеров подразделений и кабинетов, имеющих доступ к сетям.

Информация об образовательных, научных, нормативно-технических и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Организации.

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

5. Доступ к учебным и методическим материалам

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

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

5.2.2. 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.

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

7. Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования учебно-образовательный центр "Нефтехим Аттестат" музейными фондами не располагает.

8. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

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

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

8.2.2. 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.

8.3. 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.

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

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

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

Педагогический работник может сделать количество копий страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности. Количество копий согласуются с сотрудниками методического кабинета.

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

8.8. 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.

8.9. 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.