

УТВЕРЖДАЮ

Директор



Лазарева Н.Н.

29.03.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа педагогических работников и иных работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в АНО ДПО «Международная Школа Дизайна – XXI век»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке доступа педагогических работников и иных работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в АНО ДПО «Международная Школа Дизайна – XXI век» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона РФ от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федерального закона РФ от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 21.07.2014 г.), Федерального закона от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Уставом и локальными нормативными актами Организации.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок пользования информационно-библиотечными ресурсами, учебной базой АНО ДПО «Международная Школа Дизайна – XXI век» (далее – Организация) с целью обеспечения прав педагогических работников на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения Организации. Информационно-библиотечный отдел обеспечивает образовательный процесс учебной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (документами).

1.3. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования информационно-библиотечным отделом, разработанными Организацией.

2. Права, обязанности и ответственность педагогических работников при пользовании библиотекой и информационными ресурсами

2.1. Педагогические работники имеют право:

- бесплатно пользоваться всеми видами услуг, предоставляемых информационно-библиотечным отделом;
- получать полную информацию о составе фондов информационно-библиотечного отдела через картотеку в традиционном и (или) электронном вариантах;
- получать из фонда информационно-библиотечного отдела для временного пользования на абонементе любые издания, документы или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать доступ к информационно-коммуникационным сетям и базам данных;
- продлевать сроки пользования документами.

2.2. Педагогические работники обязаны:

- бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов информационно-библиотечного отдела; возвращать их в установленном порядке;
- не выносить их из помещения информационно-библиотечного отдела, если они не зарегистрированы в читательских формулярах, не делать на них пометки, подчеркивания;
- не вырывать и не загибать страницы;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.3. При получении литературы педагогические работники обязаны просмотреть каждое издание и, в случае обнаружения каких-то дефектов, сообщить об этом руководителю информационно-библиотечного отдела, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет педагогический работник, пользовавшийся изданием последним.

2.4. При увольнении, оформлении отпуска по уходу за ребенком педагогические работники обязаны вернуть в информационно-библиотечный отдел все числящиеся за ними издания.

2.5. Педагогические работники, утратившие или повредившие издания, обязаны заменить их такими же, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость утраченных изданий.

3. Обязанности информационно-библиотечного отдела

3.1. Информационно-библиотечный отдел в своей деятельности обеспечивает реализацию прав педагогических работников на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами.

3.2. Информационно-библиотечный отдел обязан:

- обеспечивать педагогическим работникам возможность пользоваться всеми библиотечными фондами;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов; осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в информационно-библиотечный отдел;
- создавать и поддерживать в информационно-библиотечном отделе комфортные условия для работы педагогических работников.

4. Порядок записи педагогических работников в информационно-библиотечный отдел

4.1. Запись в информационно-библиотечный отдел педагогических работников производится в соответствии с Положением и Правилами пользования информационно-библиотечным отделом Организации.

4.2. Для записи в информационно-библиотечный отдел педагогический работник обязан предъявить паспорт, в соответствии с которым руководитель информационно-библиотечного отдела заполняет читательский формуляр.

4.3. При записи в информационно-библиотечный отдел педагогические работники должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

5. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

5.1. Педагогическим работникам обеспечивается бесплатный доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности: оборудованные учебные аудитории, компьютерная техника, переносные демонстрационные средства и материалы.

5.2. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться услугами копировальной техники, расположенной в Администрации Организации.

5.3. Разрешение на копирование и тиражирование учебно-методических материалов выдается руководителем отдела информационных технологий.

5.4. Накопители информации (карты памяти), используемые педагогическими работниками для демонстрации визуальных материалов должны быть предварительно проверены на отсутствие вредоносных вирусов.