

Принято
на педагогическом совете
протокол № 111 от 22.11.2016г.

Утверждено
КГБУ «Волчихинский
центр помощи детям, оставшимся
без попечения родителей»
Документ № 12.2016г.
В.А. Корнилова
12.2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям, учебным и методическим материалам, базам данных и материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности
КГБУ «Волчихинский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей»

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям, базам данных и учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее – Положение) разработано в соответствии со ст.47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях создания условий для реализации права педагогических работников на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами и регламентации доступа педагогических работников КГБУ «Волчихинский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» (далее – Центр) к информационно-телекоммуникационным сетям учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной деятельности, предусмотренной Уставом Центра.

1.3. Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование библиотекой и информационно-телекоммуникационными сетями, учебными и методическими материалами, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности, необходимыми для качественного осуществления педагогической деятельности в Центре.

2. Пользование библиотекой и информационными ресурсами.

2.1. Педагогическим работникам бесплатно предоставляются в пользование на время работы в Центре учебно-методические и иные библиотечно-информационные ресурсы.

2.2. Педагогические работники Центра имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах через ответственного лица-библиотекаря;
- 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 другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.

3.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Центре осуществляется с компьютеров, подключенных к локальной сети Центра и сети Интернет без ограничения времени и потребленного трафика, которые находятся в помещении библиотеки.

3.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Центре педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (учётная запись). Предоставление доступа осуществляется программистом Центра.

4. Доступ к базам данных.

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

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

4.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных правообладателями электронных ресурсов (внешние базы данных).

5. Доступ к учебным и методическим материалам.

5.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Центра, находятся в открытом доступе.

5.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета.

5.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется заместителем директора по УВР, который определяет срок, на который выдаются учебные и методические материалы. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

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

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

- к методическому кабинету, библиотеке, столярной и швейной мастерским, кабинету дополнительного образования и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий - без ограничения, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

6.2. Педагогам разрешается использование движимых (переносных) материально-технических средств (медиаотека, телевизор, компьютер, магнитофон и т.д) обеспечения образовательной деятельности:

- в библиотеке: книги, медиаотека, телевизор, компьютер, магнитофон и т.д;
- в методическом кабинете: стол, компьютер, брошюратор, ламинатор, учебные и методические материалы;
- в столярной мастерской: деревообрабатывающий станок, токарный станок по дереву, точильный станок, прибор для выжигания, электрический лобзик и.д.;
- в швейной мастерской: швейная машинка с электрическим приводом, швейная машинка с ножным приводом, швейная машинка «Ягуар», оверлок, гладильная доска, утюг электрический, ноутбук «ACER» и т.д.
- в кабинете дополнительного образования: столы, стулья, ноутбук, краски, стеки, бумага, карандаши, мелки, клеевой пистолет, мольберты, кисти и т.д.

При этом ответственность за сохранность и правильное использование соответствующих средств возлагается на педагога.

6.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом, а для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером, брошюратором, ламинатором.

6.4. 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.

7. Права и обязанности пользователей и Центра

Лица, имеющие право доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности называются пользователями.

7.1. Пользователи обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда Центра;

- пользоваться фондом читального зала, фондами компакт-дисков, видео-, аудиокассетами, брошюратором, ламинатором, только в помещениях Центра;
- при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении последних – информировать работника, ответственного за выдачу источника информации. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
- возвращать документы в установленные сроки;
- пользователи, ответственные за утрату или порчу документов (материалов), обязаны заменить их равноценными;
- по истечении срока работы в школе пользователи обязаны вернуть все источники информации, находящиеся у них на руках.

7.2. Центр имеет право:

- определять и применять размеры компенсации за ущерб, причинённый пользователем в размере стоимости причиненного ущерба;
- устанавливать режим работы по согласованию с директором Центра.

7.3. Школа обязана:

- информировать пользователей о возможности использования ресурсов;
- обеспечивать пользователям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами;
- формировать фонды в соответствии с образовательными программами Центра, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- знакомить пользователей с основами библиотечно-информационной культуры;
- создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
- обеспечивать рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;
- обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях, их читательских запросах.