

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОМ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО  
ТУРИЗМА И ЭКСКУРСИЙ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА»**

Принято  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 4 от 15.10.2020

Утверждаю:  
И.о. директора МБУ ДО «ДДЮТиЭ»

  
Х.А. Халидов

Приказ № 32 от 16.10.2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

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

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке бесплатного пользования педагогическими работниками библиотеками и информационными ресурсами, доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническими средствами обеспечения разработано в соответствии и с Федеральным законом № 257 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБУ ДО «ДДЮТиЭ Шалинского муниципального района» (далее-Учреждение).
- 1.2. Положение регламентирует реализацию прав работников на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности.
- 1.3. Срок действия Положения до принятия нового.

### 2. Порядок пользования библиотекой и информационными ресурсами

- 2.1. Сотрудники имеют право бесплатного пользования основными видами библиотечно-информационных услуг:
- получать полную информацию о составе библиотеки;
  - получать из библиотеки во временное пользование любые издания и документы;
  - получать консультативную помощь в поиске и выборе методического и справочного материала;
  - пользоваться электронными информационными ресурсами.
- 2.2. Правила пользования библиотекой:

- 2.2.1. Издания и документы выдаются по устному требованию пользователя.
- 2.2.2. При получении изданий и документов в формуляр вносится дата получения литературы, наименование, пользователь расписывается в получении.
- 2.2.3. Срок пользования литературой, выдаваемой сотруднику, определяется:
- методическая литература выдается на 1 учебный год или в зависимости от длительности изучаемой темы;
  - научная литература выдается сроком до 1 месяца;
  - на литературу повышенного спроса сроки пользования устанавливаются от 1 до 3 дней.
- 2.2.4. Пользователи могут продлить время пользования литературой, если на неё нет спроса других пользователей.

### 2.3. Правила пользования информационными ресурсами:

- 2.3.1. Приоритет в определенности очередности и порядка работы за компьютером отдается пользователям, использующим выделенное время в образовательных целях.
- 2.3.2. Использование съемных носителей пользователя допускается только после использования вирусного тестирования.
- 2.3.3. Пользователям запрещается копировать установленное программное обеспечение, менять настройки компьютеров, подключать другое периферийное оборудование к компьютерам и совершать иные действия, которые могут нанести ущерб пользователям или оборудованию.
- 2.3.4. Запрещается просматривать, копировать, размещать материалы или ссылки на материалы, содержащие элементы насилия, порнографии, оскорбляющие честь и достоинство граждан.
- 2.3.5. Работа с CD и DVD –дисками осуществляется с разрешения заместителя директора.
- 2.3.6. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь обязан обратиться к заместителю директора.

## 3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

- 3.1. Педагоги имеют право на доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.
- 3.2. Гарантированный доступ пользователей к информационным и вычислительным ресурсам осуществляется с 9.00 до 17.00 в рабочие дни.
- 3.3. При профилактиках сетевого оборудования, переходе на новую системную платформу режим доступа регламентируются приказом по Учреждению.
- 3.4. Доступ пользователей к информационно-телекоммуникационным сетям Интернет осуществляется безвозмездно и без ограничения потребления трафика с ноутбуков, установленных в кабинетах.
- 3.5. Организация и контроль использования сети Интернет в Учреждении:
- 3.5.1. Контроль за использованием ресурсов сети Интернет осуществляет уполномоченное лицо. Уполномоченное лицо:
- определяет время и место для самостоятельной работы в сети Интернет педагогами с учетом использования соответствующих технических мощностей

Учреждения в образовательной деятельности, а также длительность сеанса работы одного человека;

- контролирует объем трафика Учреждения в сети Интернет;
- наблюдает за использованием компьютера в сети Интернет;
- запрещает дальнейшую работу пользователя в сети Интернет в случае нарушения пользователем настоящего Положения и иных нормативных документов, регламентирующих использование сети Интернет в Учреждении;
- принимает предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными актами меры по пресечению дальнейших попыток доступа к ресурс/группе ресурсов, несовместимых с задачами образования.

#### **4. Доступ к базам данных**

4.1. Пользователям обеспечивается доступ к следующим базам данных:

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

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

#### **5. Доступ к учебным и методическим материалам**

5.1. Учебные и методические материалы, размещенные на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.

5.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение кабинетов специалистов (музыкального руководителя, инструктора по физической культуре).

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

5.2.2. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование кабинетом.

5.3. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или изменять информацию на них.

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

6.1. К материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности относятся оснащение, учебно-методические комплекты, проекционное оборудование, спортивное оборудование, вычислительная и копировальная техника.

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

- к спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения организованной образовательной деятельности во времени, определенным расписанием уроков/занятий:

- к кабинетам специалистов и иным помещениям, и местам проведения организованной образовательной деятельности во времени, определенным расписанием уроков/занятий, ответственным за данное помещение.

6.3. Для копирования и тиражирования учебных и методических материалов педагоги имеют право пользоваться копировальным аппаратом. Педагог может сделать количество копий страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

6.5. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогами при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.