

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Учебно-курсовой центр «Авто-Старт»
(ЧПОУ УКЦ «Авто-Старт»)



«Утверждаю»

Директор
ЧПОУ УКЦ «Авто-Старт»
Лысенко С.Н.

«01» января 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке пользования библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности ЧПОУ УКЦ «Авто-Старт»

1. Общие положения

1.1. Данный Порядок разработан в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 с целью регламентации порядка доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, 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 ЧПОУ УКЦ «Авто-Старт».

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ЧПОУ УКЦ «Авто-Старт» осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям педагогическому работнику представляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется директором ЧПОУ УКЦ «Авто-Старт».

3. Порядок доступа к базам данных

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

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

3.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договоре, заключенных ЧПОУ УКЦ «Авто-Старт» с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

4. Порядок доступа к библиотечным фондам, учебным и методическим материалам

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

4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение групповых комнат.

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение групповых комнат, осуществляется директором.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется директором ЧПОУ УКЦ «Авто-Старт».

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

4.6. Ответственность за сохранность библиотечного фонда несет директор.

Директор:

- отвечает за хранение библиотечного фонда учебных и методических материалов;
- формирует фонд в соответствии с интересами и потребностями всех педагогических работников;
- совершенствует библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивает сохранность используемого книжного фонда, аудио-видео фонда, их размещение и хранение.

4.7. Доступ педагогических работников к библиотеке и информационным ресурсам осуществляется без ограничения.

4.8. Права и обязанности педагогических работников.

4.8.1. Педагогические работники имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования любые издания или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе необходимого материала;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

4.8.2. Педагогические работники обязаны:

- бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из библиотечного фонда ЧПОУ УКЦ «Авто-Старт»;
- возвращать книги в установленные сроки;
- не выносить их из помещения класса;
- не делать в них пометки, подчеркивания;
- не вырывать и не сгибать страницы.

4.8.3. При получении книг и других произведений печати педагогические работники должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом ответственному за хранение произведений печати; в противном случае ответственность за порчу несет педагогический работник, пользовавшийся изданием последним.

4.8.4. Педагогические работники, утерьявшие или испортившие книгу, периодическое издание, обязаны:

- заменить ее экземпляром того же издания;
- заменить равноценной по содержанию и стоимости;
- заменить ее ксерокопией того же издания.

4.8.5. При увольнении из ЧПОУ УКЦ «Авто-Старт» педагогические работники обязаны вернуть в библиотеку всю используемую литературу.

4.8.6. Педагогические работники обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.

5. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

- без ограничения всем помещениям во время, определенное в расписании занятий;
- ко всем помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с директором.

Педагогические работники несут ответственность за правильное использования и сохранность материально-технических средств.

5.3. Накопители информации (CD-диски, флэш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

6. Заключительные положения

6.1. Срок действия Порядка не ограничен.

6.2. При изменении законодательства в Порядок вносятся изменения в установленном законом порядке.