



Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Челябинский педагогический колледж № 2»

ПРИНЯТО
Педагогическим Советом
Протокол от «27» август 2024г. № 1

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ «ЧПК № 2»
_____ Е.М. Зайко
«30» августа 2024г.

**Положение
о порядке доступа педагогических работников
ГБПОУ «ЧПК № 2» к библиотеке, информационным
ресурсам, информационно-телекоммуникационным сетям и
базам данных, учебным и методическим материалам,
музейным фондам, материально-техническим средствам
обеспечения образовательной деятельности, необходимым
для качественного осуществления педагогической, научной
или иной исследовательской деятельности
в ГБПОУ «ЧПК № 2»**

2024г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа педагогических работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский педагогический колледж № 2» (далее —

ГБПОУ «ЧПК № 2») к библиотеке, информационным ресурсам, информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или иной исследовательской деятельности в ГБПОУ «ЧПК № 2» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

– пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных»;

– Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред здоровью и развитию»;

– Устава и локальными нормативными актами ГБПОУ «ЧПК № 2».

1.2. Настоящее Положение закрепляет право педагогических работников на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также определяет порядок доступа работников ГБПОУ «ЧПК № 2» к информационно-телекоммуникационным сетям, базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности.

2. Порядок пользования библиотекой и информационными ресурсами

2.1. Педагогическим работникам бесплатно предоставляются в пользование на время работы в ГБПОУ «ЧПК №2» учебно-методические и иные

библиотечно-информационные ресурсы через доступ к библиотечным фондам образовательной организации.

2.2. На каждого педагогического работника при обращении в библиотеку заполняется формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой и информационными ресурсами.

2.3. Педагогические работники при пользовании библиотекой имеют право:

– получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

– 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 использовании электронным и иным оборудованием.

2.4. При использовании абонентами педагогические работники обязаны соблюдать дату возврата документов (изданий), фиксируя факт их выдачи и сроки возврата своей подписью в книжном формуляре.

2.5. Учебная литература выдается педагогическим работникам в зависимости от длительности изучаемого курса при условии наличия количества экземпляров, достаточного для обеспечения обучающихся по образовательным программам всех уровней образования в соответствии с требованиями законодательства с соответствующей записью на абонементе.

2.6. Срок использования художественной, научно-популярной литературой составляет 14 дней. Срок использования художественной и научно-популярной литературой может быть продлен и установлен более 14 дней, если на издание нет спроса со стороны других преподавателей.

2.7. Количество выдаваемых произведений в печати и других изданий, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

2.8. Очередная выдача изданий из фонда библиотеки производится только после возврата взятых ранее, срок использования которыми истек.

2.9. При увольнении из ГБПОУ «ЧПК № 2» педагогический работник обязан вернуть издания, находящиеся у него на правах временного использования (на абонементе) в библиотечный фонд ГБПОУ «ЧПК № 2». Заведующий библиотекой ГБПОУ «ЧПК № 2» при увольнении сотрудников контролируют возврат ими изданий в библиотеку. Трудовые книжки выдаются увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в библиотеке, после отметки библиотекаря в обходном листе.

2.10. Останавливаются следующие правила использования электронными информационными ресурсами:

2.10.1. Приоритет в определении очередности и порядка работы за компьютерами отдается пользователям, использующим выделенное время в образовательных целях и/или данный приоритет, определяет заведующий библиотекой.

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

2.10.3. Пользователям запрещается:

– копировать установленное программное обеспечение и устанавливать

дополнительное программное обеспечение;

- менять настройки компьютеров;
- подключать другое периферийное оборудование и совершать иные действия, которые могут нанести ущерб другим пользователям или оборудованию библиотеки (читального зала);
- просматривать, копировать, размещать материалы или ссылки на материалы, содержащие элементы насилия, порнографии, оскорбляющие честь и достоинство граждан.

2.10.4. Работа со съемными (цифровыми) носителями информации осуществляется с разрешения библиотекаря.

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

2.10.6. Пользователи, нарушающие Правила пользования электронными информационными ресурсами, могут быть лишены права пользования услугами зала на срок, определяемый заведующим библиотекой по согласованию с администрацией ГБПОУ «ЧПК № 2».

3. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетями базам данных

3.1. Доступ педагогический работников к информационно—телекоммуникационной сети Интернет и локальной сети осуществляется с компьютеров (персональных стационарных компьютеров, ноутбуков и т.п.), находящихся в учебных, административных, компьютерных классах, библиотеке и иных помещениях ГБПОУ «ЧПК № 2» и подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

3.2. Педагогические работники имеют свободный доступ к информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

3.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещается на официальном сайте ГБПОУ «ЧПК № 2».

3.4. В ГБПОУ «ЧПК № 2» осуществляется контроль использования сети Интернет в образовательных целях, в том числе работоспособность системы контент-фильтрации на всех компьютерах, подключенных к информационно- телекоммуникационной сети. При выявлении компьютеров, подключенных к сети Интернет и не имеющих системы контент-фильтрации, производится немедленное программное и/или физическое отключение доступа к сети Интернет на выявленных компьютерах.

3.5. Педагогические работники обязаны осуществлять контроль за использованием обучающимися ресурсов сети Интернет во время учебных занятий.

3.6. При выявлении попыток доступа участников образовательных

отношений к электронному ресурсу/группе ресурсов, несовместимых с задачами образования и/или не имеющих отношения к организации образовательной деятельности или выполнению трудовых функций сотрудником образовательной организации, ГБПОУ «ЧПК № 2» имеет право запретить дальнейшую работу любого участника образовательных отношений.

4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте ГБПОУ «ЧПК № 2», находятся в открытом доступе.

4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов и/или являющиеся частью библиотечного фонда ГБПОУ «ЧПК №2»

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется преподавателем, на которого возложено заведование учебным кабинетом. Преподаватель, получивший во временное пользование учебный и/или учебно-методический материал из учебного кабинета и находящийся на учете (на балансе) в ГБПОУ «ЧПК № 2», имеет право его свободного использования на территории образовательной организации (без выноса за ее пределы). Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется преподавателем, на которого возложено заведование учебным кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

4.4. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов ведется заведующим кабинетом в произвольной форме.

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. Действия педагогических работников, использующих учебные и учебно-методические материалы из библиотечного фонда ГБПОУ «ЧПК № 2», регламентируются разделом 2 настоящего Положения.

4.7. Педагогические работники имеют право на бесплатное использование в своей деятельности методических разработок других сотрудников ГБПОУ «ЧПК № 2» при условии соблюдения авторских прав их разработчиков.

5. Порядок доступа к музейным фондам

5.1. Доступ педагогических работников к фондам музея ГБПОУ «ЧПК № 2» осуществляется бесплатно.

6. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

6.1. К материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности относятся: учебные помещения, мастерские, учебно-лабораторное и спортивное оборудование, вычислительная и копировальная техника.

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

– без ограничения: к учебным кабинетам, мастерским, спортивному залу и иным помещениям, и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

– вне времени, определенного расписанием занятий: к учебным кабинетам, мастерским, спортивному залу и иным помещениям, и местам проведения занятий, по согласованию с преподавателем, ответственным за данное помещение.

6.3. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

6.4. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются должностным лицом, ответственным за их хранение и использование.

6.5. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой в местах ее размещения в учебных помещениях и/или в местах общедоступного пользования по согласованию с должностным лицом, ответственным за ее хранение и использование.

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

6.7. Педагогические работники несут ответственность за использование и сохранность вверенных им материально-технических средств в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение подлежит обязательному рассмотрению на Совете колледжа.

7.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Колледжа.

7.3. Положение утрачивает силу в случае принятия новой редакции.

7.4. Вопросы, неурегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ГБПОУ «ЧПК № 2» и иными локальными нормативными актами ГБПОУ «ЧПК № 2».

7.5. С данным Положением участники образовательных отношений знакомятся под подпись: педагогические и административные работники на Педагогическом совете, родители (законные представители) на Совете родителей, родительских собраниях, обучающиеся на Студенческом совете, классных часах, а также путем размещения Положения на официальном сайте ГБПОУ «ЧПК № 2» в сети Интернет.