

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Челябинский учебно-методический центр профсоюзов»**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
АНО «Челябинский учебно-методический
центр профсоюзов»


С.В. Корепанова
«07» июня 2018 года



ВВЕДЕНО В
ДЕЙСТВИЕ
Приказом
АНО «Челябинский
учебно-методический
центр профсоюзов»
№125 от 07.06.2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке пользования педагогическими работниками библиотекой
и информационными ресурсами, доступом к информационно-
коммуникационным сетям и базам данных, учебными и
методическими материалами, материально-техническим средствам
обучения**

Челябинск, 2018

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Порядок доступа педагогических работников библиотекой и информационными ресурсами	3
3. Порядок доступа к информационно - телекоммуникационным сетям	4
4. Порядок доступа к базам данных	4
5. Порядок доступа к учебным и методическим материалам	4
6. Доступ к фондам музея Центра	5
7. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательного процесса	5
8. Заключительные положения	5

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке пользования педагогическими работниками библиотекой и информационными ресурсами, доступом к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебными и методическими материалами, материально-техническим средствам обучения АНО «Челябинский учебно-методический центр профсоюзов» (далее - Центр) устанавливает порядок пользования библиотекой и информационными ресурсами, доступом к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебными и методическими материалами, материально-техническим средствам обучения для педагогических работников Центра.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным Законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным Законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом Центра;

- и другими нормативными актами Российской Федерации

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Центра, принимается бессрочно. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.4. Доступ педагогических работников АНО «Челябинский учебно-методический центр профсоюзов» к вышеуказанным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Центра.

2. ПОРЯДОК ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКОЙ И ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ

2.1. Педагогические работники (далее - пользователи) имеют право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами.

2.2. Права, обязанности и ответственность пользователей:

- пользователи имеют право бесплатно пользоваться основными видами ресурсов и услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда;
- получать из библиотеки для временного пользования любых изданий, в том числе CD, DVD, аудиозаписи;
- пользователь обязан бережно относиться к ресурсам, полученным из фонда;

- возвращать их в установленные сроки;
- пользователь, ответственный за утрату или повреждение изданий, обязан заменить их таким же изданиями, признанными библиотекой равнозначными.

3. ПОРЯДОК ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ

3.1. Доступ педагогических работников к информационно - телекоммуникационной сети Интернет в Центре осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

3.2. Педагогический работник несет персональную ответственность за просмотр, распространение экстремистской и иной, противоречащей (запрещенной) действующему законодательству Российской Федерации информации посредством доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Центре.

4. ПОРЯДОК ДОСТУПА К БАЗАМ ДАННЫХ

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

- профессиональные базы данных (при их наличии);
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

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

5. ПОРЯДОК ДОСТУПА К УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ

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

5.2. Педагогическим работникам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение Центра. Выдача учебных и методических материалов, осуществляется заведующим методическим кабинетом, по согласованию с директором Центра. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заведующим методическим кабинетом, на которого возложено заведование материалами Центра, с учетом графика работы Центра. Выдача педагогическому работнику учебных и методических материалов осуществляется по письменному заявлению от педагогического работника. При получении учебных и методических материалов на

электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

6. ДОСТУП К ФОНДАМ МУЗЕЯ ЦЕНТРА

6.1. Музейного фонда в Центре не предусмотрено.

7. ПОРЯДОК ДОСТУПА К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

7.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательного процесса осуществляется без ограничения и места проведения занятий во время, определенное в расписании занятий; к учебным кабинетам и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с директором Центра.

7.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательного процесса (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя директора Центра.

7.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательного процесса фиксируются в журнале выдачи.

7.4. Для копирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой Центра.

7.5. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером Центра.

7.6. 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.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Центра и доводятся до сведения сотрудников Центра.

8.2. Все вопросы, связанные с порядком доступа, неурегулированные настоящим Положением, решаются Центром в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.