УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО
«Научно – методический центр медиации и права»

_____И.В. Азизова

Приказ № 16 от 8 февраля 2019 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 в АНО «Научно-методический центр медиации и права»

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-техническим средствами обеспечения образовательной деятельности (далее – Положение) в Автономной некоммерческой организации «Научно-методический центр медиации и права» (далее – Центр) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Центра и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Положение регламентирует реализацию прав педагогических работников на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствами обеспечения образовательной деятельности.

2. Порядок пользования библиотекой и информационными ресурсами

2.1. Сотрудники Центра имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки;

- получать из фонда библиотеки во временное пользование любые издания и документы;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 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, фамилия пользователя, дата возврата. Формуляр является документом, удостоверяющим дату возврата и факт выдачи пользователю материалов.

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 антивирусного 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 директора.

2.3.6. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь обязан обратиться к директору.

2.3.7. Пользователи, нарушающие Правила пользования электронными информационными ресурсами, могут быть лишены права пользования услугами.

3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

3.1. Педагогические работники имеют право на доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.

3.2. Гарантированный доступ пользователей к информационным и вычислительным ресурсам осуществляется с 10.00 до 19.00 в рабочие дни.

3.3. При профилактиках сетевого оборудования, переходе на новую системную платформу, версию сайта режим доступа регламентируются приказом по Центру.
3.4. Доступ пользователей к информационно-телекоммуникационным сетям Интернет и локальной сети Центра осуществляется безвозмездно и без ограничения потребления трафика с персональных компьютеров, ноутбуков, установленных в структурных подразделениях.
3.5. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям Центра педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.).
3.6. Контроль за использованием ресурсов сети Интернет в Центре осуществляет уполномоченное лицо.

Уполномоченное лицо:
- определяет время и место для самостоятельной работы в сети Интернет педагогическими работниками с учетом использования соответствующих технических мощностей Центра, а также длительность сеанса работы одного человека;
- контролирует объем трафика Центра 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 Центре;
- 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 Центром с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

5. Доступ к учебным и методическим материалам

5.1. Учебные и методические материалы, размещенные 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 учебного кабинета.

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

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным 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, вычислительная и копировальная техника.

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

6.3. Для копирования и тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право бесплатно пользоваться копировальной техникой.

Педагогический работник может сделать количество копий страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности. Количество копий согласуются с сотрудниками научно-методического отдела.

6.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право бесплатно пользоваться принтером.

6.5. 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.