

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования
"Центр обеспечения охраны труда"

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор ЧОУ ДПО
«Центр обеспечения охраны труда»

_____Максимов А.В.

приказ № 14/14-О от 24 июля 2014 г.

м.п.

**Порядок
бесплатного пользования библиотеками и информационными ресурсами, а
так же доступ к информационно-коммуникативным сетям и базам данных,
учебным и методическим материалам и музейным фондам, материально-
техническим средствам обеспечения образовательной деятельности
педагогических работников Частного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования "Центр обеспечения
охраны труда"**

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, Уставом Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования "Центр обеспечения охраны труда" (далее – ЧОУ ДПО «Центр обеспечения охраны труда») 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 ЧОУ ДПО «Центр обеспечения охраны труда».

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ЧОУ ДПО «Центр обеспечения охраны труда» 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 в ЧОУ ДПО «Центр обеспечения охраны труда» педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется Начальником учебного отдела ЧОУ ДПО «Центр обеспечения охраны труда».

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 ЧОУ ДПО «Центр обеспечения охраны труда» с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

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

4.1. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение **библиотечного фонда** ЧОУ ДПО «Центр обеспечения охраны труда».

4.2. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение библиотечного фонда, осуществляется Начальником учебного отдела.

4.3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется Начальником учебного отдела.

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

4.5. Место формирования библиотечного фонда – г.Гатчина, ул.120 Гатчинской Дивизии, д.1А кабинет 425.

Ответственность за сохранность библиотечного фонда несет Начальник учебного отдела.
Начальник учебного отдела:

- формирует фонд в соответствии с интересами и потребностями всех педагогов;
- совершенствует библиотечное обслуживание пользователей;

- обеспечивает сохранность используемого книжного фонда, аудио-видеофонда, их размещение и хранение;

- отчитывается в установленном порядке перед Генеральным директором ЧОУ ДПО «Центр обеспечения охраны труда».

4.6. Доступ педагогических работников к библиотечному фонду и информационным ресурсам осуществляется без ограничения.

4.7. Права и обязанности педагогических работников.

4.7.1. Педагогические работники имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда библиотечного фонда;

- 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.

4.7.2. Педагогические работники обязаны:

- бережно относиться книгам, периодике и другим произведениям печати, полученным из библиотечного фонда ЧОУ ДПО «Центр обеспечения охраны труда»;

- возвращать книги в установленные сроки;

- не делать в них пометки, подчеркивания;

- не вырывать и не сгибать страницы.

4.7.3. При получении книг, периодики 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.

4.7.4. 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.

4.7.5. При увольнении из ЧОУ ДПО «Центр обеспечения охраны труда» педагогические работники обязаны вернуть числящиеся за ними издания.

4.7.6. Педагогические работники обязаны соблюдать правила пользования библиотечным фондом.

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 во время, определенное в расписании занятий;

- вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

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

5.2. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой. Количество сделанных педагогом копий для обеспечения образовательной деятельности не фиксируется и не ограничивается. Для личных нужд не связанных с образовательной деятельностью, копирование согласовывается с Генеральным директором ЧОУ ДПО «Центр обеспечения охраны труда».

5.3. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером. Количество распечатанных педагогом листов не фиксируется и не ограничивается. Для личных нужд не связанных с образовательной

деятельностью, распечатывание на принтере согласовывается с Генеральным директором ЧОУ ДПО «Центр обеспечения охраны труда».

5.4. 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.

6. Заключительные положения

6.1. Срок действия Порядка не ограничен.

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