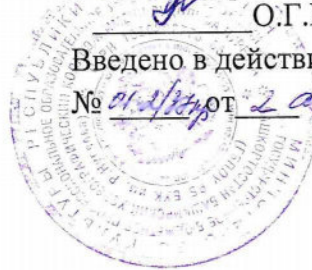


ПРИНЯТО
на заседании Совета колледжа
ГБПОУ РБ БХК им.Р.Нуреева
Протокол № 42 от 26.03.2021 г.

Мнение Педагогического Совета учтено
Протокол № 45 от 30.03.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РБ
БХК им. Р.Нуреева
О.Г.Вильданова

Введено в действие приказом
№ 01.2/2021 от 2 апреля 2021 г.



Положение
о порядке пользования педагогическими
работниками государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Республики Башкортостан Башкирский
хореографический колледж им.Р.Нуреева библиотекой и
информационными ресурсами

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке бесплатного пользования библиотекой и информационными ресурсами Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Башкортостан Башкирский хореографический колледж им.Р.Нуреева (далее – Учреждение) разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 30.12.2020);

Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (ред. от 31.07.2020);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред. от 28.08.2020);

Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Башкортостан Башкирский хореографический колледж им.Р.Нуреева.

1.2. Положение регламентирует реализацию прав работников и обучающихся Учреждения на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, на бесплатный доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалами.

II. Порядок пользования библиотекой и информационными ресурсами

2.1. Учащиеся, преподаватели, сотрудники имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

получать информацию о составе фонда библиотеки;

получать из фонда для временного пользования на абонементе документы из библиотечного фонда;

получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

пользоваться электронными информационными ресурсами

2.2. Порядок записи в библиотеку:

Запись в библиотеку обучающихся производится на основании приказа о зачислении в Учреждение.

В соответствии с приказом обучающемуся оформляется читательский формуляр, представляющий собой форму договора с обучающимся на библиотечно-информационное обслуживание.

Преподаватели и сотрудники Учреждения записываются в библиотеку по предъявлении удостоверения работника Учреждения.

При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре, что свидетельствует о заключении договора между Учреждением и пользователем на право пользования библиотекой на условиях, определенных настоящими Правилами.

2.3. Правила пользования абонементом:

Издания на абонементе выдаются по устному и/или письменному требованию пользователя при предъявлении читательского билета Учреждения.

При получении литературы пользователь ставит дату возврата документа и пишет разборчиво фамилию.

Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату возврата и факт выдачи пользователю документов.

Срок пользования литературой определяется библиотекарем: учебная литература выдается на семестр или учебный год в зависимости от длительности изучаемого курса;

научная литература выдаётся на срок до 1 месяца;

на литературу повышенного спроса сроки пользования устанавливаются библиотекой особо (от 1 до 3 дней)

Пользователи могут продлить срок пользования взятыми на дом документами, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

2.4.Правила пользования электронными информационными ресурсами:

2.4.1.Приоритет в определении очередности и порядка работы за компьютером отдается пользователям, использующим выделенное время в образовательных целях

2.4.2.Использование съемных носителей пользователя допускается только после антивирусного тестирования

2.4.3.Пользователям запрещается:

копировать установленное программное обеспечение и устанавливать дополнительное программное обеспечение, менять настройки компьютеров.

подключать другое периферийное оборудование к компьютерам залов и совершать иные действия, которые могут нанести ущерб другим пользователям или оборудованию зала

просматривать, копировать, размещать материалы или ссылки на материалы, содержащие элементы насилия, порнографии, оскорбляющие честь и достоинство граждан

2.4.4.Работа с CD и DVD-дисками осуществляется с разрешения библиотекаря.

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

2.4.6.Пользователи, нарушающие Правила пользования электронными информационными ресурсами, могут быть лишены права пользования услугами зала на срок, определяемый библиотекарем.

III. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

3.1. Учащиеся, преподаватели, сотрудники имеют право на бесплатный доступ к информационно-телекоммуникационным сетям Гарантированный доступ пользователей к информационным и вычислительным ресурсам осуществляется с 8.30 до 17.00 в рабочие дни.

3.2.В случае сокращения рабочего дня приказом по Учреждению доступ к ресурсам прекращается за один час до времени завершения рабочего дня

3.3.Доступ пользователей к информационно-телекоммуникационной сети Интернет и локальной сети Учреждения осуществляется безвозмездно и без ограничения

потребленного трафика: с персонального компьютера, установленного в библиотеке и подключенного к сети Интернет.

3.4.Правила пользования сетевыми ресурсами локальной информационно-телекоммуникационной сети Учреждения, а также права и обязанности лиц, допущенных к данному ресурсу, определяются соответствующими инструкциями по работе сотрудников и обучающихся в локальной вычислительной сети.

3.5.Организация и контроль использования сети Интернет в образовательном учреждении:

Приказом директора Учреждения создается комиссия по проверке работоспособности системы контент-фильтрации (не менее 4-х человек вместе с председателем).

3.6.Не реже 1 раза в семестр комиссия должна проверять: работоспособность системы контент-фильтрации на компьютере, установленном в библиотеке Учреждения путем ввода в поле поиска любой поисковой системы ключевых слов из списка информации, запрещенной для просмотра учащимися, с последующими попытками загрузки сайтов из найденных.

3.7.Необходимо, в том числе, проверить загружается ли информация, причиняющая вред здоровью и развитию обучающихся, не имеющая отношения к образовательному процессу, в социальных сетях; работоспособность журнала, фиксирующего тематику сайтов, посещаемых с компьютеров Учреждения.

3.8.По итогам проверки составляется протокол, который подписывается всеми членами комиссии.

3.9.При выявлении компьютеров, подключенных к сети Интернет и не имеющих системы контент-фильтрации, производятся одно из следующих действий: немедленная установка и настройка системы контент-фильтрации, немедленное программное и/или физическое отключение доступа к сети Интернет на компьютере.

3.10.Во время занятий контроль за использованием обучающимися ресурсов сети Интернет осуществляет преподаватель, ведущий занятие.

3.11.Преподаватель:

наблюдает за использованием компьютера и сети Интернет обучающимися;

запрещает дальнейшую работу обучающегося в сети Интернет в случае нарушения настоящих Правил и иных нормативных документов, регламентирующих использование сети Интернет в Учреждении;

принимает предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными документами меры для пресечения дальнейших попыток доступа к ресурсу/группе ресурсов, несовместимых с задачами образования.

3.12. Во время использования сети Интернет для самостоятельной работы контроль за использованием сети Интернет осуществляет лицо, уполномоченное директором Учреждения.

3.13. Уполномоченное лицо:

определяет время и место для самостоятельной работы в сети Интернет обучающихся, преподавателей и сотрудников Учреждения с учетом использования соответствующих технических мощностей Учреждения в образовательном процессе, а также длительность сеанса работы одного человека;

контролирует объем трафика Учреждения в сети Интернет;

наблюдает за использованием компьютера и сети Интернет обучающимися;

запрещает дальнейшую работу пользователя в сети Интернет в случае нарушения пользователем настоящего Положения и иных нормативных документов, регламентирующих использование сети Интернет в Учреждении;

не допускает пользователя к работе в Интернете в предусмотренных настоящим Положением случаях;

принимает предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными документами меры для пресечения дальнейших попыток доступа к ресурсу/группе ресурсов, несовместимых с задачами образования.

IV. Доступ к базам данных

4.1. Пользователям обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

Профессиональные базы данных;

Информационные справочные системы;

Поисковые системы

4.2. Пользователи Учреждения имеют право к полнотекстовым электронным базам данных (например, электронные библиотечные системы) на условиях, указанных в договорах, лицензионных соглашениях, заключенных Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

4.3. В зависимости от условий, определенных в договорах и лицензионных соглашениях с правообладателями информационных ресурсов, работа с электронными документами и изданиями возможна в локальной сети Учреждения, с персональных компьютеров подразделений и кабинетов, имеющих доступ к сетям.

4.4. Информация об образовательных, научных, нормативно-технических и других электронных ресурсах, доступных к использованию, размещена на сайте Учреждения. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах,

заклученных Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

V. Доступ к учебным и методическим материалам

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

5.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов

5.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом

5.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете

5.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в карточке пользователя (формуляр)

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

VI. Доступ к вычислительной и копировальной технике

6.1. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом

6.2. Педагогический работник может сделать количество копий страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

6.3. Количество копий согласуются с сотрудниками методического кабинета

6.4. Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется в соответствующих журналах

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

6.6. Педагогический работник может распечатать на принтере количество страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности

6.7. 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.