

Частное учреждение  
Профессиональная образовательная организация  
«Центр подготовки сотрудников охраны «НОКС»

Утверждаю Директор

/Агафонов Е.Е.

10 сентября 2018 г.



## **ПОРЯДОК**

### **ПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ БИБЛИОТЕКАМИ, ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ, ИНФОРМАЦИОННО- ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМИ СЕТЯМИ И БАЗАМИ ДАННЫХ, УЧЕБНЫМИ И МЕТОДИЧЕСКИМИ МАТЕРИАЛАМИ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМИ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Порядок пользования педагогическими работниками библиотеками, информационными ресурсами, информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных, учебными и методическими материалами, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности (далее – 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 учреждения профессиональной образовательной организации «Центр подготовки сотрудников охраны «НОКС» (далее – Учреждение).

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам осуществляется бесплатно и обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения.

#### **2. ПОРЯДОК ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ**

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика через бесплатный WI-FI.

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется Директором Учреждения.

### **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 Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

### **4. ПОРЯДОК ДОСТУПА К БИБЛИОТЕЧНОМУ ФОНДУ (БИБЛИОТЕКЕ), УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ И ИНЫМ ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ**

4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на электронном диске Учреждения, находятся в открытом бесплатном доступе для педагогических работников.

4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебного класса Учреждения.

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебной аудитории, осуществляется Директором Учреждения.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется преподавателем самостоятельно, но не более срока проведения всех учебных занятий в соответствующей учебной группе.

4.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в электронном журнале выдачи.

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

4.7. Место формирования библиотечного фонда – методический кабинет.

Ответственность за сохранность библиотечного фонда несет педагогический работник Учреждения.

Каждый педагогический работник самостоятельно:

- ведет учет учебных и методических материалов, относящихся посредственно к его образовательной программе в фонде библиотеки Учреждения;
- формирует фонд в соответствии с интересами и потребностями обучающихся образовательной программы;
- обеспечивает сохранность используемого книжного фонда, аудио-видеофонда, их размещение и хранение;
- отчитывается в установленном порядке перед Директором Учреждения.

4.8. Доступ педагогических работников к библиотеке и информационным ресурсам осуществляется без ограничения.

4.9. Права и обязанности педагогических работников.

4.9.1. Педагогические работники имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки;

- 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 при новом наборе групп по соответствующей образовательной программе.

4.9.2. Педагогические работники обязаны:

- бережно относиться книгам, периодике и другим произведениям печати;
- возвращать книги в установленные сроки;
- не выносить их из Учреждения, если они не записаны в электронном журнале учета;
- не делать в них пометки, подчеркивания;
- не вырывать и не сгибать страницы.

4.9.3. При получении книг, периодики и других произведений печати педагогические работники должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом Директору; в противном случае ответственность за порчу несет педагогический работник, пользовавшийся изданием последним.

4.9.5. 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.

4.9.6. При увольнении из Учреждения педагогические работники обязаны вернуть в Учреждение числящиеся за ними издания.

4.9.7. Педагогические работники обязаны соблюдать правила пользования библиотечным фондам, учебным и методическим материалом.

## **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 к любым помещениям Учреждения во время, определенное в табели учета рабочего времени как рабочее время преподавателя;

Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в электронном журнале Директором Учреждения, ответственному за выдачу и сохранность соответствующих средств.

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

5.2. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой.

Количество сделанных преподавателем копий для обеспечения образовательной деятельности не фиксируется и не ограничивается. Для личных нужд не связанных с образовательной деятельностью, копирование согласовывается с Директором Учреждения.

5.3. 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.