

1.2. Порядок регламентирует реализацию прав работников и обучающихся Колледжа на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, на бесплатный доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

2. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ И ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ

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

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки через систему электронных каталогов, картотек, базы данных других средств информационного поиска;
- получать из фонда для временного пользования в читальном зале и на абонементе любые 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:

2.2.1. Запись в библиотеку студентов производится на основании приказа о зачислении в Колледж. В соответствии с приказом студенту оформляется читательский формуляр на библиотечно-информационное обслуживание.

2.2.2. Преподаватели и сотрудники Колледжа записываются в библиотеку по личному обращению.

2.2.3. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

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

2.2.5. Срок пользования литературой, выдаваемой на дом, 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).

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

2.3. Правила пользования электронными информационными ресурсами:

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

2.3.2. Использование съемных носителей пользователя допускается только после антивирусного тестирования.

2.3.3. 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.

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 библиотекаря.

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

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

3. ПОРЯДОК ДОСТУПА К

ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ

3.1. Студенты, преподаватели, сотрудники имеют право на бесплатный доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.

3.2. Гарантированный доступ пользователей к информационным и вычислительным ресурсам осуществляется в рабочее время.

3.3. Серверное и сетевое оборудование локальной информационно-телекоммуникационной сети работает круглосуточно.

3.4. Доступ пользователей к информационно-телекоммуникационной сети Интернет и локальной сети Колледжа осуществляется безвозмездно и без ограничения потребленного трафика: с персональных компьютеров, ноутбуков (нетбуков),

установленных в структурных подразделениях, библиотеке, учебных кабинетах, подключенных к локальной сети и сети Интернет.

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

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

3.6.1. Приказом директора Колледжа создается комиссия по проверке работоспособности системы контент-фильтрации (не менее 4-х человек вместе с председателем). Не реже 1 раза в семестр комиссия должна проверять:

- работоспособность системы контент-фильтрации на всех компьютерах Колледжа, используемых обучающимися в образовательном процессе, путем ввода в поле поиска любой поисковой системы ключевых слов из списка информации, запрещенной для просмотра обучающимся, с последующими попытками загрузки сайтов из найденных. 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 Колледжа.

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

При выявлении компьютеров, используемых обучающимися в образовательном процессе, 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 выявленных компьютерах.

3.6.2. Во время занятий контроль за использованием обучающимися ресурсов сети Интернет осуществляет преподаватель, ведущий занятие. 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 Колледже;
- принимает предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными

документами меры для пресечения дальнейших попыток доступа к ресурсу/группе ресурсов, несовместимых с задачами образования.

4. ПОРЯДОК ДОСТУПА К ЭЛЕКТРОННЫМ БАЗАМ ДАННЫХ

4.1. Пользователям обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных (в случае заключения договора между колледжем и поставщиком информационных систем и баз данных):

- 4.1.1. Профессиональные базы данных;
- 4.1.2. Информационные справочные системы;
- 4.1.3. Поисковые системы.

4.2. Пользователи Колледжа имеют право к полнотекстовым электронным базам данных (например, электронные библиотечные системы) на условиях, указанных в договорах, лицензионных соглашениях, заключенных Колледжем с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных). В зависимости от условий, определенных в договорах и лицензионных соглашениях с правообладателями информационных ресурсов, работа с электронными документами и изданиями возможна в локальной сети Колледжа, с персональных компьютеров подразделений и кабинетов, имеющих доступ к сетям.

Информация об образовательных, научных, нормативно-технических и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Колледжа.

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

5. ДОСТУП К УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ

5.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Колледжа, 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.

5.2.1. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется начальником отдела по научно-методической работе.

5.2.2. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется начальником отдела по научно-методической работе.

5.2.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале пользователя.

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

6. ПОРЯДОК ДОСТУПА К МУЗЕЙНЫМ ФОНДАМ

6.1. Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Михайловский профессионально-педагогический колледж имени В.В.Арнаутова" располагает комнатой казачьего быта и музеем истории колледжа. Доступ к музейным фондам осуществляется по предварительному согласованию с ответственным за музей.

7. ДОСТУП К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. К материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности относятся учебно-практическое, специализированное и лабораторное оборудование, спортивное оборудование, вычислительная и копировальная техника.

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

- к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

- к учебным кабинетам, лабораториям, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

7.3. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, моноблоки и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником заблаговременно на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

7.4. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных)

материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

7.5. Для распечатывания учебных и методических материалов, необходимых для профессиональной деятельности, педагогические работники имеют право пользоваться принтерами в кабинетах предметно-цикловых комиссий (далее – ПЦК).

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.

Исполнитель:

Заместитель директора по учебной работе



О.В. Панфилова

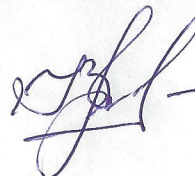
Согласовано:

Начальник отдела по научно-методической работе



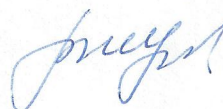
О.В. Гордеева

Техник



В.Ю. Калашников

Юрисконсульт



В.К. Черняева