Профессиональное образовательное частное учреждение
«ХУДОЖЕСТВЕННО – ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ПОЧУ ХГК
_____ А.Ф. Панфилов
«01» сентября 2023 г.

ПОРЯДОК
бесплатного пользования педагогическими работниками библиотекой и информационными ресурсами и доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила бесплатного пользования педагогическими работниками библиотекой и информационными ресурсами, а также доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в Профессиональном образовательном частном учреждении «ХУДОЖЕСТВЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ» (ДАЛЕЕ – ПОРЯДОК, КОЛЛЕДЖ).

1.2. Порядок разработан на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устава колледжа.

2. Пользование библиотекой и информационными ресурсами

2.1. Педагогические работники колледжа как пользователи библиотеки имеют право:

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору колледжа.

2.2. Педагогические работники колледжа как пользователи библиотеки обязаны:

соблюдать правила пользования библиотекой;

бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки; ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ

возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока работы в колледже.

2.3. Порядок работы с компьютером:

разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

3.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в колледже осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет без ограничения времени и потребленного трафика.

3.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в колледже педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль).

4. Доступ к базам данных

4.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных: профессиональным базам данных; информационным справочным системам; поисковым системам.

4.2. 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 состав библиотечного фонда, в том числе в оснащении учебных кабинетов.

5.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется директором колледжа.

6. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

6.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

без ограничения к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с директором колледжа.

6.2. Для проведения занятий в колледже педагогическим работникам, по их запросу, предоставляются движимые (переносные) материально-технических средства обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.). Выдача педагогическому работнику движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется методистом.

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

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ПОЧУ ХГК, ПАНФИЛОВ АЛЕКСАНДР ФЕДОРОВИЧ, ДИРЕКТОР **06.09.23** 14:30 (MSK) Сертификат 01BF3B7700C1AF7B9E46DEEBD966796328