

**ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ДОМ
ЗНАНИЙ
ПРИКАЗ**

Москва

16.09.2019 № 42

Об утверждении «Положение о порядке бесплатного доступа к библиотекам и информационным ресурсам, информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования Центральный Дом знаний (АНО ДПО ЦДЗ)»

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое «Положение о порядке бесплатного доступа к библиотекам и информационным ресурсам, информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования Центральный Дом знаний (АНО ДПО ЦДЗ)».
2. Разместить вышеуказанное Положение на официальном сайте АНО ДПО ЦДЗ.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



И.В. Зайцевский

Приложение: 1. «Положение о порядке бесплатного доступа к библиотекам и информационным ресурсам, информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования Центральный Дом знаний (АНО ДПО ЦДЗ)» – на 5 л.

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АНО ДПО ЦДЗ
И.В. Зайцевский
Приложение 1 к Приказу № 42 от 16.09.2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке бесплатного доступа к библиотекам и информационным ресурсам, информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам

В

**Автономной некоммерческой организации
дополнительного профессионального образования
Центральный Дом знаний
(АНО ДПО ЦДЗ)**

2019 г.

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о порядке доступа педагогов к информационно телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Уставом АНО ДПО ЦДЗ.

1.2. Положение вводится в целях регламентации доступа педагогических работников к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности.

2. Порядок пользования библиотекой и информационными ресурсами

2.1. Обучающиеся, педагогические работники, 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 производится по желанию обучающегося.

2.2.2.Преподаватели и сотрудники АНО ДПО ЦДЗ могут получать информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание.

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. При получении литературы пользователь ставит дату возврата документа и пишет разборчиво фамилию. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату возврата и факт выдачи пользователю документов.

2.2.5. Срок пользования литературой, выдаваемой на дом, определяется заведующей Библиотекой.

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 ответственным за проведение мероприятия.

2.3.6. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь обязан обратиться к ответственному за проведение мероприятия.

2.3.7. Пользователи, нарушающие Правила пользования электронными информационными ресурсами, могут быть лишены права пользования услугами.

3. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

3.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в АНО ДПО ЦДЗ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика использования интернет – точки.

3.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в АНО ДПО ЦДЗ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (учетная запись, пароль). Предоставление доступа осуществляется системным менеджером или ответственным за проведение мероприятия в АНО ДПО ЦДЗ.

3.3. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

3.4. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных АНО ДПО ЦДЗ с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

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

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

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных процесса, осуществляется работником, на которого возложено проведение образовательного мероприятия.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, согласовывается с педагогическим работником и работником, на которого возложено проведение образовательного мероприятия.

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

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 учебным кабинетам и иным помещениям, и местам проведения занятий.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по предварительной договоренности (не менее чем за 3 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.

5.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером. Педагогический работник может распечатать на принтере не более 100 страниц формата А4 в квартал.

5.5. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя руководителя АНО ДПО ЦДЗ.

6. Доступ к фондам музея АНО ДПО ЦДЗ

6.1. Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся под руководством педагогического работника (работников) к фондам музея АНО ДПО ЦДЗ не осуществляется.

7. Заключительные положения

7.1. 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.

7.2. Срок действия положения не ограничен.

7.3. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.