



УТВЕРЖДЕНО:
Генеральный директор
НЧОУ ДПО «УЭЦ «Строитель»
А.В. Прикмета
14 января 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке пользования обучающимися и педагогическими работниками библиотечными и информационными ресурсами, а также доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, библиотечному фонду, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления образовательного процесса

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок пользования обучающимися и педагогическими работниками библиотечными и информационными ресурсами, а также доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, библиотечному фонду, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в НЧОУ ДПО «УЭЦ «Строитель» (далее – Организация) и разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом НЧОУ ДПО «УЭЦ «Строитель».

1.2. Основными задачами являются:

- полное, оперативное информационное обслуживание обучающихся и преподавателей Организации в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к печатному и электронному фондам Организации;
- формирование библиотечного фонда на бумажных и электронных носителях в соответствии с профилем образовательных программ, реализуемых в Организации, заявками преподавателей и информационными потребностями обучающихся;
- предоставление удаленного доступа к пользованию библиотечными и информационными ресурсами, а также доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, библиотечному фонду, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в Организации.

2. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ДОСТУПА

2.1. Обучающиеся и педагогические работники имеют право на бесплатное пользование библиотечными и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, библиотечному фонду учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в Организации.

2.2. Доступ к библиотечным и информационным ресурсам, информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных обеспечивается путем подключения персональных компьютеров, свободно распространяемым программным обеспечением в учебных кабинетах и иных помещениях подключенных к локальной сети Организации и сети Интернет.

2.3. Доступ к учебным и учебно-методическим материалам обеспечивается путем размещения их в электронно-информационной образовательной среде Организации и тематических папках на сервере в корпоративной локальной сети.

2.4. Доступ к библиотечным и информационным ресурсам, информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, электронной информационно-образовательной среды, локальной сети Организации осуществляется с ПК (ноутбуков, планшетных компьютеров и иных технических устройств) без ограничения времени и потребленного трафика.

2.5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности осуществляется посредством оснащения учебных кабинетов и иных помещений ПК, оснащенных лицензионным или свободно распространяемым программным обеспечением, техникой, оборудованием и наглядными средствами обучения.

3. ДОСТУП К БИБЛИОТЕЧНЫМ И ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ, ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ ДАННЫХ

3.1. Обучающимся, педагогическим работникам и сотрудникам Организации обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных: профессиональным базам данных, информационно-справочным системам, поисковым системам на условиях, указанных в договорах, заключенных НЧОУ ДПО «УЭЦ «Строитель» с правообладателями электронных ресурсов.

3.2. Доступ к электронно-информационным ресурсам осуществляется для обучающихся, педагогических работников и сотрудников Организации бесплатно. Информация об условиях доступа к электронной информационно-образовательной системе доводится во время поступления на работу в Организацию.

3.3. Библиотечный фонд составляют:

1) фонд печатных учебных пособий, учебников, методических рекомендаций для обучающихся, использующихся во время образовательного процесса при очной форме реализации образовательных программ;

2) фонд электронных учебников, методических рекомендаций для обучающихся, расположенных в электронной образовательной информационной среде Организации, использующихся во время образовательного процесса при электронном обучении.

4. ДОСТУП К УЧЕБНЫМ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ

4.1 Учебные и учебно-методические материалы, находящиеся в фонде НЧОУ ДПО «УЭЦ «СТРОИТЕЛЬ» могут использоваться обучающимися, педагогическими работниками и сотрудниками без ограничения.

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

5. ДОСТУП К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1 Доступ обучающихся и педагогических работников Организации к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется к учебным аудиториям, иным помещениям и местам проведения занятий:

- без ограничения во время, определенное в расписании групповых занятий или в индивидуальном учебном плане;
- по согласованию с сотрудником, ответственным за данное помещение, вне времени, определенного расписанием занятий.

5.2 Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (ноутбук и др.) осуществляется по запросу педагогического

работника лицу, ответственному за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

5.3 Для копирования, тиражирования, распечатки учебных и методических материалов обучающиеся и педагогические работники могут пользоваться копировальными и печатающими устройствами, имеющимися в Организации с разрешения ответственного лица. Контроль за использованием множительной техники по целевому назначению осуществляется руководителями структурных подразделений, в которых установлена вышеуказанная техника.

5.4 Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной техникой, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ (вирусов).

6. УПРАВЛЕНИЕ

6.1. Руководство и соблюдение порядка пользования педагогическими работниками библиотечными и информационными ресурсами, а также доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, библиотечному фонду, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления образовательного процесса обеспечивает начальник учебно-методического отдела.

6.2. Начальник учебно-методического отдела выполняет следующие обязанности:

6.2.1. руководит деятельностью библиотечного фонда, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением;

6.2.2. вносит генеральному директору Организации предложения о совершенствовании и повышении эффективности деятельности библиотечного фонда;

6.2.3. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности библиотечного фонда

6.2.4. руководит деятельностью отдела в части обеспечения соблюдения порядка пользования библиотечным фондом и информационными ресурсами, обозначенного в настоящем Положении.

6.3. В соответствии с возложенными задачами начальник учебно-методического отдела выполняет следующие функции:

- осуществляет текущее и ретроспективное комплектование электронной информационно-образовательной системы и библиотечных фондов на печатных и электронных носителях;
- составляет заказы на покупку литературы на основе заявок преподавателей и методистов и обучающихся;
- осуществляет контроль за выполнением и полнотой поступления заказов;
- формирует и ведет электронный каталог;
- осуществляет текущее редактирование и техническую обработку документов (при необходимости);
- передает новые издания в учебно-методический отдел;
- осуществляет полное и оперативное информационное обслуживание обучающихся и преподавателей на основе доступа к традиционным и электронным фондам;
- выдает во временное пользование и принимает от обучающихся и преподавателей учебные пособия, учебники, методические рекомендации для обучающихся;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе печатных и электронных изданий;
- обеспечивает функционирование системы удаленного доступа к электронным образовательным ресурсам Организации.

6.4. Начальник учебно-методического отдела

6.4.1. имеет право:

- определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
- запрашивать в структурных подразделениях Организации документы и информацию, необходимые для выполнения своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;
- знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой образовательных программ Организации, получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотечным фондом задач;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Организации, необходимыми для обеспечения деятельности библиотечного фонда;
- принимать добровольные пожертвования (дары) в виде печатных и электронных изданий от физических и юридических лиц;

6.4.2. обязан:

- совершенствовать и развивать деятельность Организации, в пределах своей компетенции;
- пополнять и сохранять библиотечные и информационные ресурсы Организации;
- выполнять решения педагогического совета, приказы, распоряжения и поручения генерального директора Организации.