

Общество с ограниченной ответственностью Региональный Центр
профессионального образования «Образовательный стандарт»
450015, г. Уфа, Карла Маркса, 37, корпус 4, 512 кабинет
Тел: +7(347)2000-939 Факс: +7(347)2000-939
ОГРН 1180280009249
ИНН/КПП 0276930250/027501001

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО РЦПО
«Образовательный стандарт»
_____ Г. Г. Псянчина
« 20 » _____ 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ БЕСПЛАТНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ
РАБОТНИКАМИ БИБЛИОТЕКАМИ И ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ, А
ТАКЖЕ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВА ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
К ИНФОРМАЦИОННО- КОММУНИКАТИВНЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ ДАННЫХ,
УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ, МАТЕРИАЛЬНО-
ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ОБЩЕСТВЕ С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
РЕГИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ»

Уфа, 2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение (далее также по тексту - Порядок) разработано в соответствии с пунктом 7 частью 3, статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Порядок регламентирует пользование педагогическими работниками в обществе с ограниченной ответственностью Регионального Центра профессионального образования «Образовательный стандарт» (далее - ООО РЦПО «Образовательный стандарт») библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности ООО РЦПО «Образовательный стандарт».

Функционирование библиотеки осуществляется в целях обеспечения права всех участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечными ресурсами.

Порядок пользования книжным фондом, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением.

ООО РЦПО «Образовательный стандарт» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

Обучающиеся и педагогические работники ООО РЦПО «Образовательный стандарт») на добровольной основе могут пополнять фонд библиотеки изданиями.

Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами при реализации настоящего Порядка являются:

- Обеспечение участникам образовательного процесса доступа к библиотечному фонду, информационным ресурсам, а также доступ к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам (в случае их формирования в Учреждении), материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

- Воспитание культурного и гражданского самопознания, помощь в развитии и самосовершенствовании участников образовательного процесса; содействие профессиональному росту педагогических работников ООО РЦПО «Образовательный стандарт».

- Создание комфортной библиотечной среды.

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Основными функциями ООО РЦПО «Образовательный стандарт» при реализации настоящего Порядка являются:

2.1. Формирование фонда библиотечных ресурсов:

- книжный фонд;

- периодические издания, как связанные с образовательным процессом, так и для досугового чтения;

- дополнительная методическая литература для педагогов.

2.2. Размещение книг, аудио-видеофонда, обеспечение их сохранности.

2.3. Помощь членам педагогического коллектива в организации и совершенствовании образовательного процесса.

2.4. Организация деятельности библиотеки. Библиотека ООО РЦПО «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ» представляет собой расположенный в зоне приёма

посетителей модуль с выложенным в нем библиотечным фондом. Режим работы библиотеки устанавливается аналогичным режиму работы ООО РЦПО «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ». Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляют специалисты методического отдела ООО РЦПО «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ». Специалисты учебно-методического отдела ООО РЦПО «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ» обеспечивают сохранность используемого книжного фонда, аудио-видеофонда, их размещение и хранение. ООО РЦПО «Образовательный стандарт» формирует библиотечный фонд в соответствии с интересами и потребностями всех педагогов и обучающихся.

2.5. Права пользователей библиотекой

Пользователи библиотекой имеют право:

- Получать полную информацию о составе библиотечного фонда и предоставляемых библиотекой услугах.
- Получать консультационную помощь в поиске и выборе методических пособий, литературных произведений и других источников информации.

2.6. Обязанности пользователей библиотекой

Пользователи библиотекой обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой.
- Бережно относиться к книгам и другим информационным носителям.
- Возвращать книги и другие информационные носители в установленные сроки.

2.7. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и библиотечным ресурсам.

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.

Доступ педагогических работников к локальной сети ООО РЦПО «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ» осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в ООО РЦПО «Образовательный стандарт» педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль).

2.8. Доступ к базам данных

Педагогические работники ООО РЦПО «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ» имеют доступ к электронным базам данных общего пользования, размещенным на информационных ресурсах сети Интернет.

2.9. Доступ к учебным и методическим материалам

Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте ООО РЦПО «Образовательный стандарт») www.rspostandart.ru, находятся в открытом доступе.

Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся в учебно-методическом отделе.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется преподавателем высшей категории, на которого возложена ответственность за функционирование учебно-методического отдела. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

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

2.10. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

- без ограничения к помещениям для проведения занятий во время, определенное в расписании занятий для данного педагогического работника;
- к другим помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.
- Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируется в журнале выдачи работником, ответственным за сохранность и правильное использование соответствующих средств.
- Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться ксероксом.
- Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.
- 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.