

Министерство здравоохранения Сахалинской области
Александровск-Сахалинский филиал
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Сахалинский базовый медицинский колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор АСф ГБПОУ «СБМК»



М.Г. Романенко

2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о бесплатном пользовании библиотекой и информационными ресурсами,
доступе к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных,
учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам
обеспечения образовательной деятельности

Александровск-Сахалинский
2021

1. Общие положения

1.1. Положение о бесплатном пользовании библиотекой и информационными ресурсами, доступе к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности АСф ГБПОУ «СБМК» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Уставом ГБПОУ «СБМК»
- Положением о филиале, иными локальными нормативными актами Александровск-Сахалинский филиал Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский базовый медицинский колледж» (далее по тексту – Филиал).

1.2. Положение 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, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

2. Порядок пользования библиотекой и информационными ресурсами

2.1. Обучающиеся, преподаватели, работники (далее – пользователи) 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 во временное пользование в читальном зале и на абонементе необходимые 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 производится согласно Правилам пользования библиотекой филиала колледжа. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре, что свидетельствует о заключении договора между Филиалом и пользователем на право пользования библиотекой на условиях, определенных настоящими Правилами.

2.3. Правила пользования абонементом:

2.3.1. Издания на абонементе выдаются по устному требованию пользователя при предъявлении студенческого билета.

2.3.2. При получении литературы пользователь расписывается в читательском формуляре за каждый экземпляр. Подпись библиотекаря подтверждает возвращение литературы пользователем. Формуляр пользователя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи и возврата литературы в библиотеку.

2.3.3. Срок пользования литературой, выдаваемой на дом, определяется в соответствии с Правилами пользования библиотекой:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.

2.3.4. Пользователи могут продлить срок пользования взятой на дом литературой, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

2.4. Правила пользования электронными информационными ресурсами:

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

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

2.4.3. 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;
- просматривать, копировать, размещать материалы или ссылки на материалы, содержащие элементы насилия, экстремизма, порнографии, оскорбляющие честь и достоинство граждан.

2.4.4. Работа с CD и DVD-дисками осуществляется с разрешения библиотекаря.

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

3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

3.1. Пользователи имеют право на бесплатный доступ к информационно телекоммуникационным сетям.

3.2. Гарантированный доступ пользователей к информационным и вычислительным ресурсам осуществляется по расписанию в рабочие дни. В случае сокращения рабочего дня приказом по филиалу колледжу доступ к ресурсам прекращается за один час до времени завершения рабочего дня.

3.3. При профилактиках сетевого оборудования, обновлении программного обеспечения доступ регламентируется приказом по Филиалу.

3.4. Серверное и сетевое оборудование локальной информационно телекоммуникационной сети работает круглосуточно.

3.5. Доступ пользователей к информационно-телекоммуникационной сети Интернет и локальной сети Филиала 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.

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

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

3.7.1. Приказом директора филиала 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 Филиала путем ввода в поле поиска любой поисковой системы ключевых слов из списка информации, запрещенной для просмотра учащимися, с последующими попытками загрузки сайтов из найденных (в том числе, 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 Филиала.

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

При выявлении компьютеров, 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.

3.7.2. 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 правил настоящего Положения и иных нормативных локальных актов, регламентирующих использование сети Интернет в Филиале;
- принимает предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными документами меры для пресечения дальнейших попыток доступа к ресурсу/группе ресурсов, несовместимых с задачами образования.

3.7.3. Во время использования сети Интернет для самостоятельной работы контроль за использованием сети Интернет осуществляет лицо, уполномоченное директором Филиала.

Уполномоченное лицо:

- определяет время и место для самостоятельной работы в сети Интернет пользователей с учетом использования соответствующих технических мощностей Филиала в образовательном процессе, а также длительность сеанса работы одного человека;
- контролирует объем трафика Филиала в сети Интернет;
- наблюдает за использованием компьютера и сети Интернет обучающимися;
- запрещает дальнейшую работу пользователя в сети Интернет в случае нарушения пользователем правил настоящего Положения и иных нормативных документов, регламентирующих использование сети Интернет в Филиале;

- не допускает пользователя к работе в Интернете в предусмотренных настоящим Положением случаях;
- принимает предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными документами меры для пресечения дальнейших попыток доступа к ресурсу/группе ресурсов, несовместимых с задачами образования.

4. Доступ к базам данных

4.1. Пользователям обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

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

4.2. Пользователи Филиала имеют право к полнотекстовым электронным базам данных (например, электронные библиотечные системы) на условиях, указанных в договорах, лицензионных соглашениях, заключенных Филиалом 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 Филиала, 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 Филиала.

5. Доступ к учебным и методическим материалам

5.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Филиала, 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 работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

5.2.2. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

5.2.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в карточке пользователя (формуляр).

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

6. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

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

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

6.2.1. к учебным кабинетам, спортивному и актовому залам и иным помещениям, и местам проведения занятий вовремя, определенное в расписании занятий;

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

6.3. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, ноутбуки (нетбуки) и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

6.4. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

6.5. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом. Педагогический работник может сделать количество копий страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

6.6. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером и распечатывать на принтере количество страниц необходимое для его профессиональной деятельности. Количество распечатанных страниц/сделанных копий согласуются заместителем директора по УВР.

6.7. 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. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение вступает в силу с даты утверждения приказом директора Филиала.

7.2. Все изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, а также в соответствии с Уставом, локальными нормативными актами Филиала и утверждаются приказом директора Филиала.