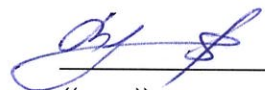




Общество с ограниченной ответственностью
«Адванст Сейфти Текнолоджис»
(ООО «АСТ»)

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
Общества с ограниченной
ответственностью «Адванст
Сейфти Текнолоджис»

 В.В. Баранов
«__» _____ 201__ г.
(приказ от 28.10.2016г. № 02)

Положение
о порядке бесплатного пользования педагогическими работниками
библиотеками и информационными ресурсами, а так же доступа к
информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и
методическим материалам, материально-техническим средствам
обеспечения образовательной деятельности
Подразделения ДПО ООО«АСТ»

Астрахань 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок бесплатного пользования педагогическими работниками библиотеками и информационными ресурсами, а так же доступа к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности Подразделения ДПО ООО «АСТ» и разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Общества с ограниченной ответственностью «АСТ», Положением о подразделении ДПО ООО «АСТ».

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной деятельности, предусмотренной Положением о подразделении ДПО ООО «АСТ».

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Подразделении ДПО ООО «АСТ» осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Подразделении ДПО ООО «АСТ» педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль /учётная запись /электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется генеральным директором ООО «АСТ».

3. Порядок доступа к базам данных

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

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

4. Порядок доступа к библиотечным фондам, учебным и методическим материалам

4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте ООО «АСТ», находятся в открытом доступе.

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

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется администратором ООО «АСТ».

4.4. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

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

4.6. Общее руководство деятельностью библиотечного фонда осуществляет директор по развитию ООО «АСТ».

4.7. Непосредственное руководство библиотечным фондом осуществляется администратором, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководством ООО «АСТ» за состояние библиотечного фонда.

4.8. Место формирования библиотечного фонда - Приемная генерального директора ООО «АСТ».

4.9. Директор по развитию отвечает:

- за хранение библиотечного фонда учебных и методических материалов;
- формирует фонд в соответствии с интересами и потребностями всех педагогов;
- совершенствует библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивает сохранность используемого книжного фонда, аудио-видеофонда, их размещение и хранение.

4.10. Доступ педагогических работников к библиотеке и информационным ресурсам осуществляется без ограничения.

4.11. Права и обязанности педагогических работников.

4.11.1. Педагогические работники имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования любые издания или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе необходимого материала;

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

4.11.2. Педагогические работники обязаны:

- бережно относиться книгам и другим произведениям печати, полученным из библиотеки приемной ООО «АСТ»;
- возвращать книги в установленные сроки;
- не выносить их из помещения класса;
- не делать в них пометки, подчеркивания;
- не вырывать и не сгибать страницы.

4.12. При получении книг и других произведений печати педагогические работники должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом администратору, ответственному за хранение произведений печати; в противном случае ответственность за порчу несет педагогический работник, пользовавшийся изданием последним.

4.13. Педагогические работники, потерявшие или испортившие книгу, периодическое издание, обязаны:

- заменить ее экземпляром того же издания;
- заменить равноценной по содержанию и стоимости;
- заменить ее ксерокопией того же издания.

5. Доступ 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, лабораториям, мастерским и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

- к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, планшеты и т.п.).

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.

6. Заключительные положения

6.1. При увольнении из Подразделения ДПО ООО «АСТ» педагогические работники обязаны вернуть в библиотеку всю используемую литературу.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью 5

(нет) лист

Генеральный директор В.В. Баранов

« 28 » 10 2016 года

М.П.

