

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Магнитогорский педагогический колледж»



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ  
РАБОТНИКОВ ГБПОУ «МПК» К БИБЛИОТЕКЕ,  
ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМИ,  
ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ  
СЕТЯМ И БАЗАМ ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И  
МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ, МУЗЕЙНЫМ  
ФОНДАМ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ  
СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ  
КАЧЕСТВЕННОГО ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ  
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, НАУЧНОЙ ИЛИ ИНОЙ  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

ПРИНЯТО:

Советом колледжа

Протокол № 3 от 01.09.2023 г.

Председатель Совета колледжа:

\_\_\_\_\_/О.Ю. Леушканова/

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 230 от 01.09.2023 г.

Директор государственного  
бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
«Магнитогорский педагогический  
колледж»

\_\_\_\_\_/О.Ю. Леушканова

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ  
РАБОТНИКОВ ГБПОУ «МПК» К БИБЛИОТЕКЕ,  
ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМИ,  
ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ  
СЕТЯМ И БАЗАМ ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И  
МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ, МУЗЕЙНЫМ  
ФОНДАМ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ  
СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ  
КАЧЕСТВЕННОГО ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ  
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, НАУЧНОЙ ИЛИ ИНОЙ  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке доступа педагогических работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Магнитогорский педагогический колледж» (далее – ГБПОУ «МПК») к библиотеке, информационным ресурсам, информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или иной исследовательской деятельности в ГБПОУ «МПК» (далее - Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред здоровью и развитию»;
- Уставом и локальными нормативными актами ГБПОУ «МПК».

1.2. Настоящее Положение закрепляет право педагогических работников на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также определяет порядок доступа работников ГБПОУ «МПК» к информационно-телекоммуникационным сетям, базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности.

## **2. Порядок пользования библиотекой и информационными ресурсами**

2.1. Педагогическим работникам бесплатно предоставляются в пользование на время работы в ГБПОУ «МПК» учебно-методические и иные библиотечно-информационные ресурсы через доступ к библиотечным фондам



образовательной организации.

2.2. На каждого педагогического работника при обращении в библиотеку заполняется формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой и информационными ресурсами.

2.3. Педагогические работники при пользовании библиотекой имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

2.4. При пользовании абонементом педагогические работники обязаны соблюдать дату возврата документов (изданий), фиксируя факт их выдачи и сроки возврата своей подписью в книжном формуляре.

2.5. Учебная литература выдается педагогическим работникам в зависимости от длительности изучаемого курса при условии наличия количества экземпляров, достаточного для обеспечения обучающихся по образовательным программам всех уровней образования в соответствии с требованием законодательства с соответствующей записью на абонементе.

2.6. Срок пользования художественной, научно-популярной литературой составляет 14 дней. Срок пользования художественной и научно-популярной литературой может быть продлен и установлен более 14 дней, если на издание

нет спроса со стороны других преподавателей.

2.7. Количество выдаваемых произведений в печати и других изданий, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

2.8. Очередная выдача изданий из фонда библиотеки производится только после возврата взятых ранее, срок пользования которыми истек.

2.9. При увольнении из ГБПОУ «МПК» педагогический работник обязан вернуть издания, находящиеся у него на правах временного пользования (на абонементе) в библиотечный фонд ГБПОУ «МПК». Библиотекарь, заведующий библиотекой ГБПОУ «МПК» при увольнении сотрудников контролируют возврат ими изданий в библиотеку. Трудовые книжки выдаются увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в библиотеке, после отметки библиотекаря в обходном листе.

2.10. Устанавливаются следующие правила пользования электронными информационными ресурсами:

2.10.1. Приоритет в определении очередности и порядка работы за компьютерами отдается пользователям, использующим выделенное время в образовательных целях и/или данный приоритет, определяет библиотекарь.

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

2.10.3. Пользователям запрещается:

- копировать установленное программное обеспечение и устанавливать дополнительное программное обеспечение;
- менять настройки компьютеров;
- подключать другое периферийное оборудование и совершать иные действия, которые могут нанести ущерб другим пользователям или оборудованию библиотеки (читального зала);
- просматривать, копировать, размещать материалы или ссылки на материалы, содержащие элементы насилия, порнографии, оскорбляющие честь и достоинство граждан.

2.10.4. Работа со съемными (цифровыми) носителями информации осуществляется с разрешения библиотекаря.

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

2.10.6. Пользователи, нарушающие Правила пользования электронными информационными ресурсами, могут быть лишены права пользования услугами зала на срок, определяемый заведующим библиотекой по согласованию с администрацией ГБПОУ «МПК».

### **3. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных**

3.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет и локальной сети осуществляется с компьютеров (персональных стационарных компьютеров, ноутбуков и т.п.), находящихся в учебных, административных, компьютерных классах, библиотеке и иных помещениях ГБПОУ «МПК» и подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

3.2. Педагогические работники имеют свободный доступ к информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

3.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещается на официальном сайте ГБПОУ «МПК».

3.4. В ГБПОУ «МПК» осуществляется контроль использования сети Интернет в образовательных целях, в том числе работоспособность системы контент-фильтрации на всех компьютерах, подключенных к информационно-телекоммуникационной сети. При выявлении компьютеров, подключенных к сети Интернет и не имеющих системы контент-фильтрации, производится немедленное программное и/или физическое отключение доступа к сети Интернет на выявленных компьютерах.

3.5. Педагогические работники обязаны осуществлять контроль за



использованием обучающимися ресурсов сети Интернет во время учебных занятий.

3.6. При выявлении попыток доступа участников образовательных отношений к электронному ресурсу/группе ресурсов, несовместимых с задачами образования и/или не имеющих отношения к организации образовательной деятельности или выполнению трудовых функций сотрудником образовательной организации, ГБПОУ «МПК» имеет право запретить дальнейшую работу любого участника образовательных отношений.

#### **4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам**

4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте ГБПОУ «МПК», 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 и/или являющиеся частью библиотечного фонда ГБПОУ «МПК»

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом. Работник, получивший во временное пользование учебный и/или учебно-методический материал из учебного кабинета и находящийся на учете (на балансе) в ГБПОУ «МПК», имеет право его свободного использования на территории образовательной организации (без выноса за ее пределы). 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.

4.4. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов ведется заведующим кабинетом в произвольной форме.

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. Действия педагогических работников, использующих учебные и учебно-методические материалы из библиотечного фонда ГБПОУ «МПК», регламентируются разделом 2 настоящего Положения.

4.7. Педагогические работники имеют право на бесплатное использование в своей деятельности методических разработок других сотрудников ГБПОУ «МПК» при условии соблюдения авторских прав их разработчиков.

## **5. Порядок доступа к музейным фондам**

5.1. Доступ педагогических работников к фондам музея ГБПОУ «МПК» осуществляется бесплатно.

5.2. Посещение музея ГБПОУ «МПК» организованными группами обучающихся под руководством педагогических работников осуществляется по согласованию с заместителем директора по воспитательной работе. Порядок посещения музея указан в Положении о музее ГБПОУ «МПК».

## **6. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

6.1. К материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности относятся: учебные помещения, мастерские, учебно-лабораторное и спортивное оборудование, вычислительная и копировальная техника.

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

– без ограничения: к учебным кабинетам, мастерским, спортивному залу и иным помещениям, и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

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



6.3. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 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 должностным лицом, ответственным за их хранение и использование.

6.5. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой в местах ее размещения в учебных помещениях и/или в местах общедоступного пользования по согласованию с должностным лицом, ответственным за ее хранение и использование.

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

6.7. Педагогические работники несут ответственность за использование и сохранность вверенных им материально-технических средств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение подлежит обязательному рассмотрению на Совете колледжа.

7.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором ГПБОУ «МПК».

7.3. Положение утрачивает силу в случае принятия новой редакции.

7.4. Вопросы, неурегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ,

Уставом ГБПОУ «МПК» и иными локальными нормативными актами ГБПОУ «МПК».

7.5. С данным Положением участники образовательных отношений знакомятся под подпись: педагогические и административные работники на Педагогическом совете, родители (законные представители) на Совете родителей, родительских собраниях, обучающиеся на Совете обучающихся, классных часах, а также путем размещения Положения на официальном сайте ГБПОУ «МПК» в сети Интернет.