

Департамент образования
города Москвы
Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение города Москвы
«Образовательный комплекс
градостроительства «Столица»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ОКГ «Столица»
С.П. Востриков
20.11.2017 г.

СОГЛАСОВАНО
Решением Управляющего совета
«19» ноября 2017 г., протокол № 1

ПОЛОЖЕНИЕ № 63/1

**О порядке пользования педагогическими работниками
научно-технической библиотекой и информационными ресурсами,
а также о порядке доступа к информационно-
телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и
методическим материалам, музеиным фондам, материально-
техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

1. Общие положения.

1.1. Научно-техническая библиотека (далее – библиотека) является одним из структурных подразделений Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Образовательный комплекс градостроительства «Столица» (далее – Комплекс), активно участвующим в учебно-образовательном процессе путем обеспечения его учебной, технической, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями, научно-исследовательскими и другими информационными материалами, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 13 июля 2015 г.), Федеральным Законом РФ от 29.12.2004 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. от 8.06.2015 г.), Федеральным Законом РФ от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 13.07.2015 г.), постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенными к их компетенции, Уставом образовательного комплекса, приказами и распоряжениями администрации образовательного комплекса, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования России, а также настоящим Положением.

1.3. Общий контроль и руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующий библиотекой.

1.4. Статус библиотеки определен по наличию более 60% научной, научно-технической и учебно-методической литературы, в том числе изданной в образовательном комплексе, участием библиотеки в научной, научно-исследовательской и редакционно-издательской деятельности.

1.5. Абонемент библиотеки - это подразделение библиотеки, в котором литературу можно получать для использования во время образовательной деятельности, а также чтения и просмотра вне образовательной деятельности.

1.6. Читальные залы библиотеки используются для оказания библиотечно-информационных услуг разным категориям пользователей библиотеки: обучающимся, педагогическим работникам и другим участникам образовательной деятельности Комплекса на основе широкого доступа к информационным ресурсам библиотеки и глобальной сети Internet.

В читальных залах размещаются источники информации (литература, книги, газеты, журналы и т.п.). Читальные залы библиотеки могут использоваться для проведения научно-технических конференций, форумов и других мероприятий научно-технической направленности.

2. Основные задачи научно-технической библиотеки

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогических работников Комплекса, административно-управленческого персонала, установленное в правилах пользования библиотекой в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда, осуществляющее на основании заявок преподавателей, утвержденных на ПЦК, в соответствии с профилем реализуемых в Комплексе образовательных программ.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном режиме («Электронный каталог»).

2.4. Участие в культурно-просветительской деятельности Комплекса, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Формирование библиотечной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.

2.6. Совершенствование работы библиотеки посредством внедрения автоматизированной программы «Моя библиотека», компьютеризация библиотечно-информационных процессов.

2.7. Координация деятельности библиотеки с подразделениями Комплекса, предметными (цикловыми) комиссиями.

2.8. Участие в проведении мероприятий научно-технической направленности.

3. Правила пользования научно-технической библиотекой.

3.1. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей образовательного комплекса, права и обязанности библиотеки и ее читателей.

3.2. Права, обязанности и ответственность читателей.

3.3. Обучающиеся, педагогические работники, иные работники Комплекса (далее – читатели) имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг.

3.4. Читатели могут получать полную информацию о составе фондов библиотеки через автоматизированную библиотечную программу «Электронный каталог», систему картотек и другие формы библиотечного информирования.

3.5. Читатель получает консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

3.6. Читатели обязаны бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фондов библиотеки, возвращать их в установленные сроки; не нарушать расстановку в фондах открытого доступа; бережно относиться к читательским местам, оборудованным ПК.

3.7. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы и других материалов.

3.8. При отчислении или увольнении из Комплекса, оформлении академического отпуска читатели обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания и материалы.

3.9. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.10. Книга, утерянная читателем, должна быть заменена идентичной, признанной библиотекой равносценной.

3.11. Порча книги, как то: вырванные страницы, нанесенные читателем записи или иные пометки на страницах книги, компенсируются ремонтом, произведенным за счет читателя. Если произведенный ремонт признается библиотекой неудовлетворительным, то читатель должен заменить книгу равносценной.

3.12. «Обходные листы», которые оформляются подразделениями при окончании обучения в образовательном комплексе или увольнении (для педагогических работников и сотрудников) должны представляться в отдел кадров со штампом библиотеки и подписью библиотекаря того учебного здания, где был записан читатель.

4. Правила пользования абонементом.

4.1. Каждый полученный экземпляр издания вносится библиотекарем в персональный читательский формуляр. При возвращении литературы делается отметка о его возврате в фонд. Занесение записей о выданной и возвращенной литературе в читательский билет производится библиотекарем в присутствии владельца читательского формуляра.

4.2. Сроки пользования документами для различных категорий читателей определяются дифференцированно:

- учебная литература выдается на семестр или на учебный год;
- справочная литература выдается на срок до 1 месяца;
- художественная литература выдается на срок до 1 месяца.

4.3. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе дежурному обучающемуся или педагогическому работнику по его читательскому формуляру.

4.4. Не подлежат выдаче редкие и ценные книги и периодические издания.

5. Правила пользования читальным залом.

5.1. Читательские места, оборудованные ПК, позволяют самостоятельно производить поиск литературы по «Электронному каталогу».

5.2. При получении издания в читальном зале библиотекарь вносит отметку о получении и возврате литературы в формуляр читателя.

5.3. Число документов и информационных материалов, выдаваемых для работы в читальном зале, ограничивается 5 экземплярами.

5.4. Не разрешается входить в библиотеку с библиотечными материалами, не зарегистрированными в формулярах, посещать библиотеку в верхней одежде, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, выносить документы из читального зала.

6. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

6.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Комплексе осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика в соответствии с Регламентом использования интернет – точки.

6.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Комплексе педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (учетная запись, пароль). Предоставление доступа осуществляется системным администратором.

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

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

6.4. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Комплексом с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

7. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

7.1 Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте, находятся в открытом доступе.

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

7.3 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

7.4 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.

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

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

8. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

8.1 Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения к учебным кабинетам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий.

8.2 Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

9. Доступ к фондам музея образовательного комплекса

9.1 Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся под руководством педагогического работника к фондам музея Комплекса осуществляется бесплатно.

9.2 Посещение музея Комплекса организованными группами обучающихся под руководством педагогических работников осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником на имя руководителя музея не менее чем за 2 рабочих дня до даты посещения музея.

9.3 Доступ к фондам музея Комплекса регламентируется Положением о музее.

10. Заключительные положения

10.1 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.

10.2 Срок действия положения не ограничен.

10.3 При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.