

Министерство здравоохранения Красноярского края  
краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Дивногорский медицинский техникум»

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического Совета

протокол № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

ПОРЯДОК  
ПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ  
БИБЛИОТЕКАМИ И ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ, ДОСТУПА К  
ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ  
ДААННЫХ, УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ, МУЗЕЙНЫМ  
ФОНДАМ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В КГБПОУ «ДИВНОГОРСКИЙ  
МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Дивногорск 2020 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок пользования педагогическими работниками библиотеками и информационными ресурсами, доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в КГБПОУ «Дивногорский медицинский техникум» (далее соответственно – Порядок, КГБПОУ ДМТ).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Уставом образовательной организации;
- локальными нормативными актами техникума.

1.3. КГБПОУ ДМТ обеспечивает право педагогических работников на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

## 2. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ И ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ

2.1. Педагогические работники имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечных и информационных услуг КГБПОУ ДМТ:

- 2.1.1. получать полную информацию о составе фондов Библиотеки через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- 2.1.2. получать из фонда Библиотеки во временное пользование в читальных залах и на абонементах учебники, учебные пособия, учебно-методические, научные материалы и другие виды документов;
- 2.1.3. пользоваться локальными и удаленными базами данных и лицензионными программными продуктами, доступ к которым имеется в Библиотеке;
- 2.1.4. использовать компьютерные технические средства Библиотеки, предназначенные для коллективного применения;
- 2.1.5. получать консультационную помощь по поиску и выбору произведений печати и других документов;
- 2.1.6. копировать в электронном виде необходимую информацию, если это не нарушает авторские права;

2.1.7. вносить предложения по улучшению деятельности Библиотеки, высказывать в устной или письменной форме замечания по недостаткам в работе Библиотеки.

2.2. Порядок пользования педагогическими работниками абонементом, читальными залами, определяется Правилами пользования Библиотекой КГБПОУ ДМТ.

2.3. Информационные ресурсы КГБПОУ ДМТ предоставляются в пользование педагогическим работникам только для выполнения учебной, научной или исследовательской работы.

2.4. Педагогические работники обязаны соблюдать ограничения, установленные соглашениями, договорами и контрактами, заключенными между КГБПОУ ДМТ и правообладателями или поставщиками электронных информационных ресурсов, в том числе лицензионными договорами, договорами возмездного оказания услуг по подключению и обеспечению доступа к базам данных, договорами о подписке.

### 3. ДОСТУП К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ ДАННЫХ

3.1. Работа информационно-коммуникационных сетей и серверного оборудования административных зданий КГБПОУ ДМТ обеспечивается круглосуточно, за исключением времени проведения технических работ по модернизации, обслуживанию и аварийно-восстановительных работ.

3.2. Педагогические работники КГБПОУ ДМТ имеют право на бесплатный доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и к базам данных, включая сеть Интернет, во всех учебных, административных зданиях техникума, в т.ч. в читальных залах Библиотеки, посредством установленного или личного компьютерного оборудования.

3.3. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети осуществляется в любое время суток, из любого места в учебных, административных зданиях КГБПОУ ДМТ или из читальных залов Библиотеки (в часы их работы), безвозмездно и без ограничения потребленного трафика. Для подключения к базам данных, требующих авторизацию, доступ осуществляется с помощью использования индивидуального логина и пароля, который предоставляет Библиотека.

3.4. Для доступа к сети Интернет педагогическим работником может использоваться подключенная к проводной сети КГБПОУ ДМТ компьютерная техника КГБПОУ ДМТ, либо персональная компьютерная техника (персональные компьютеры, ноутбуки, нетбуки, и имеющие функцию доступа в Интернет.).

3.5. При использовании в информационно-коммуникационных сетях КГБПОУ ДМТ личного компьютерного оборудования пользователь обязан использовать установленное актуальное антивирусное программное обеспечение с актуальными базами. В случае выявления вредоносной активности или нарушении работы сети из-за технической неисправности оборудования в сети

КГБПОУ ДМТ осуществляется блокировка доступа устройства до устранения неисправности.

3.6. Пользователям запрещается самостоятельно подключать к сети КГБПОУ ДМТ собственное сетевое оборудование, в т.ч. оборудование для организации беспроводных сетей.

3.7. Накопители информации (диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны проверяться на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

#### 4. ДОСТУП К УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ

4.1. Информационные материалы, размещаемые на официальном сайте КГБПОУ ДМТ в сети Интернет, находятся в открытом доступе.

4.2. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте КГБПОУ ДМТ, в системах онлайн поддержки учебного процесса, доступны в полнотекстовом виде авторизованным пользователям.

4.3. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных аудиторий, кабинетов, лабораторий. Выдача осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом или лабораторией.

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

#### 5. ДОСТУП К МУЗЕЙНЫМ ФОНДАМ

5.1. КГБПОУ ДМТ не располагает музейными фондами.

#### 6. ДОСТУП К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

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

6.2.1. к учебным аудиториям, компьютерным классам, кабинетам, лабораториям, актовому залу и иным помещениям, и местам проведения занятий согласно утвержденному расписанию занятий;

6.2.2. к учебным аудиториям, кабинетам, лабораториям, актовому залу, иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с учебной частью или работниками,

ответственными за помещения.

6.3. Для копирования, тиражирования или распечатки учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться печатающей и сканирующей техникой, стационарно установленной в помещениях административных зданий.

6.4. Требования к пользованию печатающей и сканирующей техникой определяется работником, за которым закреплена материальная ответственность за данное оборудование.

6.5. На время проведения учебных занятий педагогические работники могут получить переносное компьютерное и мультимедийное оборудование во временное пользование через программиста с предварительной договоренностью не менее чем за 1 день до мероприятия.

6.6. Работники КГБПОУ ДМТ могут получить компьютерное или мультимедийное оборудование во временное пользование посредством направления соответствующей заявки. В этом случае оборудование выдается материально-ответственному лицу. Оборудование выдается по факту наличия на складе.

6.7. Для проведения образовательных или научных конференций, семинаров и иных научно-образовательных мероприятий на территории временное, в т.ч. в специально оснащенных помещениях, с использованием сложных технических средств видео отображения, звукоусиления, синхронного перевода, средств видеоконференцсвязи или видеотрансляций, аудио-видео записей, программистом техникума осуществляться техническое сопровождение указанных мероприятий.

## 7. ОГРАНИЧЕНИЯ И УСЛОВИЯ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

7.1. В целях исключения доступа через сеть Интернет к информации, запрещенной к показу и использованию в соответствии с законодательством Российской Федерации, КГБПОУ ДМТ применяет систему фильтрации трафика и блокировки сайтов, которые могут содержать такую информацию.

7.2. В случае если работник обнаружит, что доступ к информации, размещенной в сети Интернет, ограничен избыточно, то он должен сообщить об этом программисту техникума, указав свои данные (фамилия, имя, отчество, адрес электронной почты) с указанием адреса сайта, который не содержит запрещенной информации.

7.3. Работник обязан проверять достоверность и соответствие информации, размещаемой им в сети Интернет, требованиям законодательства Российской Федерации, а также соблюдать конфиденциальность своего логина и пароля для доступа в сеть Интернет, и не предавать данную информацию третьим лицам.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящий порядок вступает в силу с момента его утверждения директором техникума на основании решения Педагогического совета.

8.2. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку принимаются Педагогическим советом и утверждаются приказом директора техникума.

Заместитель директора  
по методической работа

\_\_\_\_\_

Е.С. Сараева

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

\_\_\_\_\_

Ю.А. Макарова