

Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Институт красоты Жетернель»

Утверждаю:  
Директор ЧОУ ДПО  
«Институт красоты Жетернель»  
Байбурина И.В.



№ 14

24.10.2017

**ПОРЯДОК  
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ, ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ  
В ЧОУ ДПО «ИНСТИТУТ КРАСОТЫ ЖЕТЕРНЕЛЬ»**

2017

1. Настоящий Порядок разработан на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ "Об Образовании в Российской Федерации", Устава ЧОУ ДПО «ИКЖ» и регламентирует право педагогических работников на бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, необходимыми для качественного осуществления педагогической деятельности в ЧОУ ДПО «ИКЖ».

2. Педагогическим работникам ЧОУ ДПО «ИКЖ» предоставляется право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами муниципального бюджетного дошкольного образовательного ЧОУ ДПО «ИКЖ» «Детский сад комбинированного вида №13»

3. Педагогические работники ЧОУ ДПО «ИКЖ» имеют право:

1) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;

2) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

3) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

4) получать во временное пользование печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

5) продлевать срок пользования документами;

6) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

7) получать консультационную помощь в работе с информацией на электронных носителях.

4. Доступ к учебным и методическим материалам:

1) учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте ЧОУ ДПО «ИКЖ», находятся в открытом доступе;

2) педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение библиотеки;

3) выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется работником, на которого возложено заведование библиотекой;

4) срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование библиотекой, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете;

5) выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи;

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

5. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.

1) доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ЧОУ ДПО «ИКЖ» осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности ЧОУ ДПО «ИКЖ» по оплате трафика / без ограничения времени и потребленного трафика;

2) доступ педагогических работников к локальной сети ЧОУ ДПО «ИКЖ» осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети ЧОУ ДПО «ИКЖ», без ограничения времени и потребленного трафика;



3) для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в ЧОУ ДПО «ИКЖ» педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.).

6. Доступ к базам данных:

1) педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

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

7. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности:

1). доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения во время, определенное в расписании занятий;

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 5 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств; выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

8. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.

Педагогический работник может сделать не более 250 копий страниц формата А4 в квартал.

Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.

В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя руководителя ЧОУ ДПО «ИКЖ».

9. 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.