

Департамент здравоохранения города Москвы  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Департамента здравоохранения города Москвы  
«Медицинский колледж № 2»

СОГЛАСОВАНО

Педагогический совет Колледжа

Протокол № 4

от « 28 » января 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ДЗМ «МК № 2»

И.В. Тарасова

« 29 » января 2016 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке бесплатного пользования библиотеками и информационными ресурсами, доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 2»

Регистрационный номер 1.8.

Москва 2016

## Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Порядок пользования библиотекой и информационными ресурсами.....	3
3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.....	5
4. Доступ к базам данных.....	6
5. Доступ к учебным и методическим материалам.....	7
6. Порядок доступа к музейным фондам.....	7
7. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.....	7

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке бесплатного пользования библиотеками и информационными ресурсами, доступом к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 2» (далее – Положение) разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
  - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
  - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
  - Законом города Москвы от 29.06.2005 № 32 «О профессиональном образовании в городе Москве»;
  - Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 2» (далее – Колледж).
- 1.2. Положение регламентирует реализацию прав работников и обучающихся Колледжа на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, на бесплатный 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. Студенты, преподаватели, сотрудники имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:
- получать полную информацию о составе фонда библиотеки через систему электронных каталогов, картотек, базы данных другие средства информационного поиска;
  - получать из фонда для временного пользования в читальном зале и на абонементе любые документы из библиотечного фонда;
  - получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- пользоваться электронными информационными ресурсами.
- 2.2. Порядок записи в библиотеку:
- 2.2.1. Запись в библиотеку студентов производится на основании приказа о зачислении в Колледж. В соответствии с приказом студенту оформляется читательский формуляр, представляющий собой форму договора со студентом на библиотечно-информационное обслуживание.
  - 2.2.2. Преподаватели и сотрудники Колледжа записываются в библиотеку по предъявлении удостоверения работника Колледжа.
  - 2.2.3. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре, что свидетельствует о заключении договора между Колледжем и пользователем на право пользования библиотекой на условиях, определенных настоящими Правилами.
- 2.3. Правила пользования абонементом:
- 2.3.1. Издания на абонементе выдаются по устному требованию пользователя при предъявлении читательского билета Колледжа.
  - 2.3.2. При получении литературы пользователь ставит дату возврата документа и пишет разборчиво фамилию. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату возврата и факт выдачи пользователю документов.
  - 2.3.3. Срок пользования литературой, выдаваемой на дом, определяется заведующей библиотекой:
    - учебная литература выдается на семестр или учебный год в зависимости от длительности изучаемого курса;
    - научная литература выдаётся на срок до 1 месяца;
    - на литературу повышенного спроса сроки пользования устанавливаются библиотекой особо (от 1 до 3 дней).
  - 2.3.4. Пользователи могут продлить срок пользования взятыми на дом документами, если на них нет спроса со стороны других пользователей.
- 2.4. Правила пользования электронными информационными ресурсами:
- 2.4.1. Приоритет в определении очередности и порядка работы за компьютерами отдается пользователям, использующим выделенное время в образовательных целях.
  - 2.4.2. Использование съемных носителей пользователя допускается только после антивирусного тестирования.
  - 2.4.3. Пользователям запрещается копировать установленное программное обеспечение и устанавливать дополнительное программное обеспечение, менять настройки компьютеров. Подключать другое периферийное оборудование к компьютерам залов и совершать иные действия, которые могут нанести ущерб другим пользователям или оборудованию зала.
  - 2.4.4. Запрещается просматривать, копировать, размещать материалы или ссылки на материалы, содержащие элементы насилия, порнографии, оскорбляющие честь и достоинство граждан.
  - 2.4.5. Работа с CD и DVD-дисками осуществляется с разрешения библиотекаря.

- 2.4.6. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь обязан обратиться к библиотекарю.
- 2.4.7. Пользователи, нарушающие Правила пользования электронными информационными ресурсами, могут быть лишены права пользования услугами зала на срок, определяемый заведующей библиотекой.

### **3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям**

- 3.1. Студенты, преподаватели, сотрудники имеют право на бесплатный доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.
- 3.2. Гарантированный доступ пользователей к информационным и вычислительным ресурсам осуществляется с 9.00 до 17.30 в рабочие дни. В случае сокращения рабочего дня приказом по Колледжу доступ к ресурсам прекращается за один час до времени завершения рабочего дня.
- 3.3. При профилактиках сетевого оборудования, переходе на новую системную платформу, версию СУБД или сайта и т.п. режим доступа регламентируется приказом по Колледжу.
- 3.4. Серверное и сетевое оборудование локальной информационно-телекоммуникационной сети работает круглосуточно.
- 3.5. Доступ пользователей к информационно-телекоммуникационной сети Интернет и локальной сети Колледжа осуществляется безвозмездно и без ограничения потребленного трафика: с персональных компьютеров, ноутбуков (нетбуков), установленных в структурных подразделениях, библиотеке, медиацентре, учебных кабинетах, подключенных к локальной сети и сети Интернет.
- 3.6. Правила пользования сетевыми ресурсами локальной информационно-телекоммуникационной сети Колледжа, а также права и обязанности лиц, допущенных к данному ресурсу, определяются соответствующими инструкциями по работе сотрудников и обучающихся в локальной вычислительной сети.
- 3.7. Организация и контроль использования сети Интернет в образовательном учреждении:
- 3.7.1. Приказом директора Колледжа создается комиссия по проверке работоспособности системы контент-фильтрации (не менее 4-х человек вместе с председателем). Не реже 1 раза в семестр комиссия должна проверять:
- работоспособность системы контент-фильтрации на всех компьютерах Колледжа путем ввода в поле поиска любой поисковой системы ключевых слов из списка информации, запрещенной для просмотра учащимися, с последующими попытками загрузки сайтов из найденных. Необходимо, в том числе, проверить загружается ли информация, причиняющая вред здоровью и развитию обучающихся, не имеющая отношения к образовательному процессу, в социальных сетях;
  - работоспособность журнала, фиксирующего тематику сайтов, посещаемых с компьютеров Колледжа.

По итогам проверки составляется протокол, который подписывается всеми членами комиссии.

При выявлении компьютеров, подключенных к сети Интернет и не имеющих системы контент-фильтрации, производятся одно из следующих действий:

- немедленная установка и настройка системы контент-фильтрации,
- немедленное программное и/или физическое отключение доступа к сети Интернет на выявленных компьютерах.

3.7.2. Во время занятий контроль за использованием обучающимися ресурсов сети Интернет осуществляет преподаватель, ведущий занятие.

Преподаватель:

- наблюдает за использованием компьютера и сети Интернет обучающимися;
- запрещает дальнейшую работу обучающегося в сети Интернет в случае нарушения настоящих Правил и иных нормативных документов, регламентирующих использование сети Интернет в Колледже;
- принимает предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными документами меры для пресечения дальнейших попыток доступа к ресурсу/группе ресурсов, несовместимых с задачами образования.

3.7.3. Во время использования сети Интернет для самостоятельной работы контроль за использованием сети Интернет осуществляет лицо, уполномоченное директором Колледжа.

Уполномоченное лицо:

- определяет время и место для самостоятельной работы в сети Интернет обучающихся, преподавателей и сотрудников Колледжа с учетом использования соответствующих технических мощностей Колледжа в образовательном процессе, а также длительность сеанса работы одного человека;
- контролирует объем трафика Колледжа в сети Интернет;
- наблюдает за использованием компьютера и сети Интернет обучающимися;
- запрещает дальнейшую работу пользователя в сети Интернет в случае нарушения пользователем настоящего Положения и иных нормативных документов, регламентирующих использование сети Интернет в Колледже;
- не допускает пользователя к работе в Интернете в предусмотренных настоящим Положением случаях;
- принимает предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными документами меры для пресечения дальнейших попыток доступа к ресурсу/группе ресурсов, несовместимых с задачами образования.

#### **4. Доступ к базам данных**

4.1. Пользователям обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

4.1.1. Профессиональные базы данных;

4.1.2. Информационные справочные системы;

4.1.3. Поисковые системы.

4.2. Пользователи Колледжа имеют право к полнотекстовым электронным базам данных (например, электронные библиотечные системы) на условиях, указанных в договорах,

лицензионных соглашениях, заключенных Колледжем с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

В зависимости от условий, определенных в договорах и лицензионных соглашениях с правообладателями информационных ресурсов, работа с электронными документами и изданиями возможна в локальной сети Колледжа, с персональных компьютеров подразделений и кабинетов, имеющих доступ к сетям.

Информация об образовательных, научных, нормативно-технических и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Колледжа.

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

## **5. Доступ к учебным и методическим материалам**

- 5.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Колледжа, находятся в открытом доступе.
- 5.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.
  - 5.2.1. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.
  - 5.2.2. 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.
  - 5.2.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в карточке пользователя (формуляр).
- 5.3. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

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

- 6.1. Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 2» музейными фондами не располагает.

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

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

- 7.2. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения:
- 7.2.1. к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
  - 7.2.2. к учебным кабинетам, лабораториям, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.
- 7.3. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, мобильные классы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.
- 7.4. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.
- 7.5. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом.
- 7.6. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники и обучающиеся имеют право пользоваться копировальным аппаратом.
- Педагогический работник может сделать количество копий страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности. Количество копий согласуются с сотрудниками методического кабинета.
- 7.7. Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется в соответствующих журналах.
- 7.8. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.
- Педагогический работник может распечатать на принтере количество страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.
- 7.9. 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.