

## УТВЕРЖДАЮ

Директор  
Государственного бюджетного  
учреждения культуры и образования  
города Москвы  
«Центр вокального искусства  
Валентины Левко»



Л.В. Левко

2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке бесплатного пользования библиотекой и информационными ресурсами, а также доступе к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам и материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

**Государственного бюджетного учреждения  
культуры и образования города Москвы  
«Центр вокального искусства Валентины Левко»**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано Государственным бюджетным учреждением культуры и образования города Москвы «Центр вокального искусства Валентины Левко» (далее – «Центр») в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, с целью регламентации порядка доступа педагогических работников и других работников Центра, а также обучающихся к фондам библиотеки, информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим

материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Доступ педагогических работников и обучающихся к вышеперечисленным ресурсам предоставляется в целях качественного осуществления образовательной деятельности, предусмотренной Уставом Центра.

Функционирование библиотеки осуществляется в целях обеспечения права всех участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечными ресурсами.

1.3. Библиотечный фонд Центра формируется как из печатных изданий, так и в электронном виде.

Ответственный за библиотечный фонд назначается приказом по Центру из числа работников Центра.

## **2. Цели, задачи, функции библиотеки**

2.1. Основными целями и задачами библиотеки являются:

- обеспечение участников образовательного процесса доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, нотный фонд); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (флеш-накопители, CD-диски);

- содействие развитию познавательных интересов и способностей учащихся.

2.2. Библиотека выполняет следующие функции:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Центра;

- комплекзует фонд учебными, музыкальными, справочными, педагогическими, научно-методическими материалами на различных носителях информации;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других организаций;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность материалов;

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности учащихся;

- содействует педагогическим работникам в организации образовательного процесса.

## **3. Порядок доступа к библиотечному фонду, учебным и методическим материалам**

3.1. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы на бумажных носителях и/или электронных носителях, имеющиеся в фонде библиотеки Центра.

3.2. Выдача учебных и методических материалов во временное пользование осуществляется ответственным за библиотечный фонд.

3.3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется задачами учебного процесса.

3.4. Выдача педагогическому работнику и возврат им учебных и методических материалов фиксируются в специальном журнале выдачи или в электронном виде.

3.5. Обучающиеся получают из библиотеки необходимые учебные пособия и ноты по заявке своего преподавателя, который оформляет их выдачу на свое имя.

3.6. Ответственный за библиотечный фонд:

- формирует библиотечный фонд в соответствии с требованиями образовательных программ, интересами и потребностями педагогических работников и обучающихся;

- обеспечивает размещение, учет и хранение фонда печатных изданий, базы электронных версий учебных пособий, материалов и нот;

- отчитывается о работе библиотеки перед директором Центра не реже двух раз в год.

3.7. Доступ педагогических работников к библиотеке и информационным ресурсам осуществляется без ограничения.

3.8. Права и обязанности педагогических работников:

3.8.1. Педагогические работники имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования любые издания и/или материалы на электронном носителе;

- получать консультативную помощь в поиске и выборе необходимого материала;

- продлевать срок пользования материалами.

3.8.2. Педагогические работники обязаны:

- бережно относиться к материалам на бумажном носителе;
- возвращать материалы в установленные сроки;
- не делать в них пометки, подчеркивания;
- не вырывать и не сгибать страницы;
- при получении материалов на электронном носителе, подлежащем возврату, не стирать или менять на нем информацию.

3.8.3. При получении книг, нот и других печатных изданий педагогические работники должны тщательно просмотреть их и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом, в противном случае ответственность за порчу несет педагогический работник, пользовавшийся изданием последним.

3.8.4. Педагогические работники, утерьявшие или испортившие книги, ноты и т.д., обязаны:

- заменить экземпляром того же издания;
- заменить равноценным по содержанию и стоимости;
- заменить ксерокопией того же издания.

3.8.5. При увольнении из Центра педагогические работники обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и/или материалы на электронных носителях.

3.8.6. Педагогические работники обязаны соблюдать правила пользования библиотечным фондом Центра.

#### **4. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям**

4.1. Доступ педагогических работников и других работников Центра к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров, подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

4.2. Интернет-подключение через wi-fi в здании Центра контролируется системным администратором, с которым сотрудники Центра согласовывают доступ к wi-fi.

4.3. Права, обязанности и ответственность работников при пользовании информационными ресурсами сети Интернет:

4.3.1. Работники имеют право:

- работать в сети Интернет в часы работы Центра;
- сохранять полученную информацию на съемном диске (дискете, CD-диске, флеш-накопителе);
- размещать собственную информацию, не противоречащую действующему законодательству РФ, в сети Интернет;

4.3.2. При пользовании информационными ресурсами сети Интернет запрещается:

- осуществлять действия, запрещенные законодательством РФ;
- посещать сайты, содержащие порнографическую и антигосударственную информацию, информацию со сценами насилия, участвовать в нетематических чатах, передавать информацию, представляющую коммерческую или государственную тайну, распространять информацию, порочащую честь и достоинство граждан;
- использовать возможности сети Интернет для пересылки и записи экстремистской, непристойной, клеветнической, оскорбительной, угрожающей и порнографической продукции, материалов и информации.
- устанавливать дополнительное программное обеспечение, как полученное в сети Интернет, так и любое другое;
- загружать и запускать исполняемые или иные файлы без предварительной проверки на наличие вирусов установленным антивирусным пакетом;
- изменять конфигурацию компьютеров, в том числе менять системные настройки компьютера и всех программ, установленных на нем (заставки, картинку рабочего стола, стартовой страницы браузера);
- осуществлять действия, направленные на взлом любых компьютеров;

- скачивать информацию большого объема для внеучебных и внепроизводственных целей (видеофильмы, музыка, файловые архивы программного обеспечения и т. п.);

- пользоваться информационными ресурсами в целях, не имеющих ничего общего с учебным и производственным процессом (игры, просмотр фильмов, чаты и пр.).

4.3.3. Работники-пользователи сети Интернет несут ответственность за:

- содержание передаваемой, принимаемой и печатаемой информации;

- соблюдение техники безопасности и правил поведения в точке доступа в сеть Интернет;

- нанесение любого ущерба точке доступа в сеть Интернет.

4.4. Принципы размещения информации на Интернет-ресурсах:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;

- защита персональных данных учащихся, преподавателей и сотрудников;

- достоверность и корректность информации.

## **5. Порядок доступа к базам данных**

5.1. Работникам Центра обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- профессиональные базы данных;

- информационно-справочные системы;

- поисковые системы.

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

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

- без ограничения во время проведения занятий в соответствии с расписанием;

- в других случаях – по согласованию с заместителем директора по АХЧ.

Педагогические работники несут ответственность за правильное использование и сохранность материально-технических средств.

6.2. Для копирования или тиражирования нот, учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой Центра. Количество сделанных копий для обеспечения образовательной деятельности не фиксируется и не ограничивается. Для личных нужд, не связанных с образовательной деятельностью, копирование согласовывается с директором Центра.

6.3. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером,

расположенном в секретариате. Количество распечатанных листов не фиксируется и не ограничивается. Для личных нужд, не связанных с образовательной деятельностью, распечатывание на принтере согласовывается с директором Центра.

6.4. 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.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

7.2. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.

7.3. Порядок, установленный настоящим Положением, распространяется и на других работников Центра, не относящихся к педагогическому составу, если им для исполнения своих служебных обязанностей или поручения руководства необходим доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам.