



ПРИНЯТО  
Ученым советом института  
Протокол № 4  
от «18» марта 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
«18» марта 2018 г. № 031-0

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### ПОЛОЖЕНИЕ

о пользовании библиотекой и информационными ресурсами, а также доступе к информационно-телекоммуникационными сетям и базам данных, учебным и методическим материалам и материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

СМК П 91-11-2018

Дата введения: «18» марта 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор –  
представитель руководства  
института по качеству

Ю.Е. Леденева  
«23» марта 2018 г.

Ставрополь, 2018



## Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Порядок доступа к библиотечному фонду, учебным и методическим материалам.....	4
3. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям.....	5
4. Порядок доступа к базам данных.....	7
5. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.....	8
Лист согласования.....	10
Лист регистрации изменений.....	11
Реестр рассылки.....	12



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано 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 Северо-Кавказского социального института (далее – Институт) 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 Института.

1.3. Порядок, установленный настоящим Положением, распространяется и на других работников Института, не относящихся к педагогическим работникам, 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.

1.4. Функционирование библиотечно-информационного центра (далее – БИЦ) осуществляется в целях обеспечения права всех участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечными ресурсами.

1.5. Библиотечный фонд БИЦ формируется как из печатных изданий, так и в электронном виде.

1.6. Ответственным за библиотечный фонд является директор БИЦ.



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

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

2.2. Выдача учебных и методических материалов во временное пользование осуществляется библиотекарем.

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

2.4. 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.

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

2.6. Права и обязанности педагогических работников:

2.6.1. Педагогические работники имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда БИЦ;
- получать из фонда БИЦ для временного пользования любые издания и/или материалы на бумажных или электронных носителях;

- получать консультативную помощь в поиске и выборе необходимого материала;

- продлевать срок пользования материалами.

2.6.2. 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.

2.6.3. При получении книг 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.

2.6.4. Педагогические работники, утерьявшие или испортившие книги, обязаны:

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

2.6.5. При увольнении из Института педагогические работники обязаны вернуть в БиЦ числящиеся за ними издания и/или материалы на электронных носителях.

2.6.6. Педагогические работники обязаны соблюдать Правила пользования услугами БиЦ.

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

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

Доступ к локальной сети Института осуществляется с использованием



вычислительных устройств Института (персональные компьютеры, ноутбуки и проч.) и не регламентируется.

3.2. Работники имеют право:

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

3.3. 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 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 получение



несанкционированного доступа 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.).

3.4. 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.

3.5. При размещении информации в информационно-телекоммуникационных сетях следует соблюдать следующие принципы:

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

- защита персональных данных обучающихся, преподавателей и сотрудников;

- достоверность и корректность информации.

#### 4. Порядок доступа к базам данных

Работникам Института и обучающимся обеспечивается доступ к локальной сети Института и следующим электронным базам данных:

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

Доступ к профессиональным базам данных, информационно-



справочным системам и/или поисковым системам осуществляется способом, зависящим от принадлежности и местонахождения базы данных. Если база данных, информационно-справочная система и/или поисковая система находится в локальной сети Института, то доступ к ней обеспечивается с каждого вычислительного устройства Института и не ограничивается. При нахождении базы данных, информационно-справочной системы и/или поисковой системы в сети Интернет доступ к ней обеспечивается с любого вычислительного устройства Института и определяется правилами базы данных, информационно-поисковой системы и/или поисковой системы.

Для доступа к ресурсам, имеющим парольно-ключевую защиту, используются единые учетные данные, уникальные для каждого пользователя, создаваемые и распределяемые в соответствии со следующим порядком:

1. Учебно-методическое управление осуществляет ведение базы данных педагогических работников;
2. Отдел развития информационных систем на основании информации из базы данных педагогических работников создает уникальные учетные данные а также блокирует неиспользуемые учетные данные в соответствии со следующими сроками: 1 сентября, 1 декабря, 1 июля каждого года;
3. Отдел развития информационных систем передает уникальные учетные данные на каждый факультет в срок, не позднее 2 недель после каждой даты, указанной в пункте 2;
4. Факультеты обеспечивают выдачу учетных данных педагогическим работникам.





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

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

- без ограничения во время проведения занятий в соответствии с расписанием;
- в других случаях - по согласованию.

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

5.2. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой Института. Количество сделанных копий для обеспечения образовательной деятельности не фиксируется и не ограничивается.

5.3. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтерами, расположенными на кафедрах.

5.4. 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.



**Лист согласования**

*Разработано:*

Директор БИЦ

Е.В. Иноземцев

*Согласовано:*

Главный бухгалтер

С.Е. Шиянов

Начальник УМУ

Д.В. Гришин



### Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъятого				



### Реестр рассылки

Экз. №	Структурное подразделение	ФИО	Подпись получателя
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

