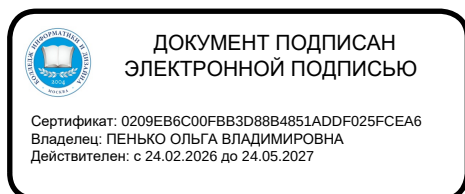




**Автономная некоммерческая организация
Профессиональная образовательная организация
«КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАТИКИ И ДИЗАЙНА»
(АНО ПОО «Колледж информатики и дизайна»)**

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО
Педагогическим советом
АНО ПОО «Колледж информатики и
дизайна»
Протокол № 4 от 19 февраля 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор АНО ПОО
«Колледж информатики и дизайна»
О.В. Пенько
19 февраля 2026 г.



ПОРЯДОК

**бесплатного пользования педагогическими работниками
библиотекой и информационными ресурсами, а также доступа к
информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных,
учебным и методическим материалам, музейным фондам,
материально-техническим средствам обеспечения
образовательной деятельности**

Москва, 2026 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок бесплатного пользования педагогическими работниками библиотекой 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 (далее - Порядок) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12. 2012 № 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 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».

1.2. Настоящий Порядок регламентирует бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами и порядок доступа педагогических работников колледжа 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. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с Учебным планом колледжа.

2.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах выделяемых средств, колледж обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно - информационных ресурсов;
- необходимым служебным помещением;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой;
- программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- канцелярскими принадлежностями.

2.3. Педагогические работники имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки через систему электронных каталогов, базы данных других средств информационного поиска;
- получать из фонда для временного пользования в читальном зале и на абонементе любые книги из библиотечного фонда;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе изданий, книг, других документов;
- пользоваться электронными информационными ресурсами.

2.4. Порядок записи в библиотеку.

При записи в библиотеку педагогические работники 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 Правилами пользования библиотекой.

2.5. Правила пользования абонементом:

- книги на абонементе выдаются по устному требованию пользователя-педагогического работника;
- при получении литературы пользователь ставит дату возврата книг и пишет

разборчиво фамилию. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату возврата и факт выдачи пользователю книг;

- срок пользования литературой, выдаваемой на дом, определяется заведующим библиотекой:

- учебная литература выдается на учебный семестр или на учебный год в зависимости от длительности изучаемого предмета, курса;

- научная, методическая, художественная литература выдается на срок 1 месяц;
- педагогические работники могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, если на них нет спроса со стороны других пользователей библиотеки.

2.6. Правила пользования электронными информационными ресурсами:

- приоритет в определении очередности и порядка работы за компьютерами отдается педагогическим работникам, использующим выделенное время в образовательных целях;

- использование съемных носителей пользователя допускается только после антивирусного тестирования;

- педагогическим работникам запрещается: копировать установленное программное обеспечение и устанавливать дополнительное программное обеспечение, менять настройки компьютеров; подключать другое периферийное оборудование к компьютерам и совершать иные действия, которые могут нанести ущерб другим пользователям или оборудованию читального зала;

- запрещается просматривать, копировать, размещать материалы или ссылки на материалы, содержащие элементы насилия, порнографии, оскорбляющие честь и достоинство граждан;

- работа с CD и DVD-дисками осуществляется с разрешения библиотекаря;

- в случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь обязан обратиться к библиотекарю;

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

3. ДОСТУП К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ

3.1. Педагогические работники имеют право на бесплатный доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.

3.2. Серверное и сетевое оборудование локальной информационно-телекоммуникационной сети работает круглосуточно.

3.3. Доступ пользователей к информационно-телекоммуникационной сети Интернет и локальной сети колледжа осуществляется безвозмездно и без ограничения потребленного трафика: с персональных компьютеров, ноутбуков, установленных в помещениях колледжа, подключенных к локальной сети и сети Интернет.

3.4. Во время занятий контроль за использованием обучающимися ресурсов сети Интернет осуществляет педагогический работник:

- наблюдает за использованием компьютера и сети Интернет обучающимися;
- запрещает дальнейшую работу обучающегося в сети Интернет в случае нарушения настоящих Правил и иных локальных нормативных документов, регламентирующих использование сети Интернет в колледже;

- принимает предусмотренные настоящим Порядком и иными нормативными документами меры для пресечения дальнейших попыток доступа к ресурсу/группе ресурсов, несовместимых с задачами образования.

3.5. Накопители информации (CD-диски, флэш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

4. ДОСТУП К БАЗАМ ДАННЫХ

4.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

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

4.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных колледжем с правообладателем электронных ресурсов (внешние данные).

5. ДОСТУП К УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ

5.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте колледжа, находятся в открытом доступе.

5.2.1. 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. Колледж музейными фондами не располагает.

7. ДОСТУП К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

- в учебных кабинетах и иным помещениях и местах проведения занятий во время, определенное в расписании;
- в учебных кабинетах и иных помещениях и местах проведения занятий вне времени, определённого в расписании занятий, по согласованию с заместителем директора по УОР.

7.2. 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 заместителя директора по информатизации.

7.3. Выдача педагогическому работнику, и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируется в журнале выдачи ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

7.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. В настоящий Порядок могут вноситься изменения и/или дополнения.

8.2. Порядок вступает в силу с момента утверждения директором колледжа.