

# **ООО «ТПБ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР»**

Общество с ограниченной ответственностью «ТПБ Учебный Центр»  
ОГРН 1137746298040, ИНН 7716742327, КПП 771901001  
105094, г. Москва, ул. Семеновский вал, д. 10 А, стр. 4

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Генеральный директор  
ООО «ТПБ Учебный Центр»  
Борисенко А.А.



2018г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о праве педагогических работников на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в**

**ООО «ТПБ Учебный Центр»**

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых документов:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (ст.34 п.1);

- Федерального закона РФ «О библиотечном деле»;

- Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 21.07.2014) с целью обеспечения прав педагогических работников на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами ООО «ТПБ Учебный Центр», доступа к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально - техническим средствам обеспечения образовательной деятельности ООО «ТПБ Учебный Центр».

ООО «ТПБ Учебный Центр» обеспечивает учебной, научной, справочной, периодическими изданиями и информационными материалами образовательный процесс.

## 2. Права, обязанности и ответственность педагогических работников при пользовании библиотекой и информационными ресурсами

2.1 Педагогические работники имеют право:

- бесплатно пользоваться всеми видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования любые издания, документы или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать доступ к информационно-коммуникационным сетям и базам данных;
- получать доступ к работе за компьютером в библиотеке в пределах профессиональной компетенции;
- продлевать сроки пользования документами;

2.2 Педагогические работники обязаны:

- бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из библиотеки;
- возвращать их в установленном порядке;
- не выносить их из помещения библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах;
- не делать в них пометки, подчеркивания;
- не вырывать и не загибать страницы;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.2.1. При получении литературы педагогические работники обязаны просмотреть каждое издание и, в случае обнаружения каких-то дефектов, сообщить об этом методисту учебного отдела, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет педагогический работник, пользовавшийся изданием последним.

2.2.2. Ежегодно, в конце учебного года, педагогические работники обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы.

2.2.3. При увольнении, оформлении отпуска по уходу за ребенком педагогические работники обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

2.2.4 Педагогические работники утратившие или повредившие издания, обязаны заменить их такими же, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость утраченных изданий.

### 3. Обязанности библиотеки

3.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав педагогических работников на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами.

3.2 Библиотека обязана:

- обеспечивать педагогическим работникам возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя информационные и передовые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации и иные формы информирования;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку;
- обеспечивать доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.

### 4. Порядок записи педагогических работников в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку педагогический работник обязан предъявить паспорт, в соответствии с которым методист учебного отдела заполняет читательский формуляр.

4.2. При записи в библиотеку педагогические работники должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

### 5. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

5.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет ООО «ТПБ Учебный Центр» осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, в пределах

установленного лимита на входящий трафик:

5.2. Доступ педагогических работников к локальной сети ООО «ТПБ Учебный Центр» осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети.

5.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль).

6. Доступ к материально - техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

6.1. Педагогическим работникам обеспечивается бесплатный доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности:

- учебные кабинеты, места проведения занятий

6.2. Использование движимых (переносных) материально - технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, экран, ноутбук и т.п.) осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником руководителю отдела ИТ.

6.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируется в журнале выдачи.

Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться услугами копировальных аппаратов ООО «ТПБ Учебный Центр».

5.5. Накопители информации (CD -диски, флэш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных вирусов.