

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ПРОМЫШЛЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ»

УТВЕРЖДАЮ



**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

г. Москва

2019

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии и с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» и Положением о Государственном патентном фонде (утв. приказом Роспатента от 30.12.2005 № 156).

1.2. Положение регламентирует реализацию прав работников, осуществляющих обучение (далее – сотрудников) Федерального института промышленной собственности на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствами обеспечения образовательной деятельности.

## **2. Порядок пользования библиотекой и информационными ресурсами**

2.1. Сотрудники имеют право бесплатного пользования основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе библиотеки;
- получать из библиотеки во временное пользование любые издания и документы;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе методического и справочного материала;
- пользоваться электронными информационными ресурсами.

2.2. Правила пользования библиотекой:

2.2.1. Издания и документы выдаются по устному требованию пользователя.

2.2.2. При получении изданий и документов в формуляр вносится дата получения литературы, наименование, пользователь расписывается в получении.

2.2.3. Срок пользования литературой, выдаваемой сотруднику, определяется:

- методическая литература выдается на 1 учебный год или в зависимости от длительности изучаемой темы;
- научная литература выдается сроком до 1 месяца;
- на литературу повышенного спроса сроки пользования устанавливаются от 1 до 3 дней.

2.2.4. Пользователи могут продлить время пользования литературой, если на неё нет спроса других пользователей.

2.3. Правила пользования информационными ресурсами:

2.3.1. Приоритет в определенности очередности и порядка работы за компьютером отдается пользователям, использующим выделенное время в образовательных целях.

2.3.2. Использование съемных носителей пользователя допускается только после использования вирусного тестирования.

2.3.3. Пользователям запрещается копировать установленное программное обеспечение, менять настройки компьютеров, подключать другое периферийное оборудование к компьютерам и совершать иные действия, которые могут нанести ущерб пользователям или оборудованию.

2.3.4. Запрещается просматривать, копировать, размещать материалы или ссылки на материалы, содержащие элементы насилия, порнографии, оскорбляющие честь и достоинство граждан.

2.3.5. Работа с CD и DVD-дисками осуществляется с разрешения сотрудника Библиотеки.

2.3.6. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь обязан обратиться к сотруднику библиотеки.

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

3.1. Сотрудники имеют право на доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.

3.2. Гарантированный доступ пользователей к информационным и вычислительным ресурсам осуществляется с 9.30 до 18.00 в рабочие дни.

3.3. При профилактиках сетевого оборудования, переходе на новую системную платформу режим доступа регламентируются приказом по Учреждению.

3.4. Доступ пользователей к информационно-телекоммуникационным сетям Интернет осуществляется безвозмездно и без ограничения потребления трафика с персональных компьютеров, установленных в кабинетах.

3.5. Организация и контроль использования сети Интернет в Учреждении:

3.5.1. Контроль за использованием ресурсов сети Интернет осуществляет уполномоченное лицо. Уполномоченное лицо:

- определяет время и место для самостоятельной работы в сети Интернет Сотрудниками с учетом использования соответствующих технических мощностей Учреждения в образовательной деятельности, а также длительность сеанса работы одного человека;

- контролирует объем трафика Учреждения в сети Интернет;

- наблюдает за использованием компьютера в сети Интернет;

- запрещает дальнейшую работу пользователя в сети Интернет в случае нарушения пользователем настоящего Положения и иных нормативных документов, регламентирующих использование сети Интернет в Учреждении;

- принимает предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными актами меры по пресечению дальнейших попыток доступа к ресурс/группе ресурсов, несовместимых с задачами образования.

#### **4. Доступ к базам данных**

4.1. Пользователям обеспечивается доступ к следующим базам данных:

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

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

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

5.1. Учебные и методические материалы, размещенные на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.

5.2. Сотрудникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение кабинетов с разрешения их непосредственного руководителя.

5.3. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, сотрудникам не разрешается стирать или изменять информацию на них.

#### **6. Доступ к музейным фондам Учреждения**

6.1. Доступ сотрудников Учреждения, а также организованных групп обучающихся под руководством сотрудника Научно-образовательного центра к фондам музея Учреждения осуществляется бесплатно.

6.2. Посещение музея Учреждения организованными группами обучающихся под руководством сотрудников осуществляется по заявке, поданной сотрудниками Научно-образовательного центра (не менее чем за 2 рабочих дня до даты посещения музея) на имя руководителя соответствующего структурного подразделения Учреждения.

6.3. Сотрудники имеют право на получение справочной и иной информации из фондов музея Учреждения.

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

6.1. К материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности относятся оснащение, учебно-методические комплекты, проекционное оборудование, вычислительная и копировальная техника.

6.2. Доступ сотрудников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения:

- к кабинетам специалистов и иным помещениям и местам проведения организованной образовательной деятельности во времени, определенным расписанием уроков/занятий, ответственным за данное помещение.

6.3. Для копирования и тиражирования учебных и методических материалов сотрудники имеют право пользоваться копировальным аппаратом. Сотрудник может сделать количество копий страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

6.4. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые сотрудниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

