

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный  
университет народного хозяйства»**

ПРИНЯТО

решением Ученого совета Дагестанского государственного университета народного хозяйства

протокол №1  
от 31 августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

ректор Дагестанского государственного университета народного хозяйства



 А.Г. Бучаев  
01 сентября 2023 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

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

## СОДЕРЖАНИЕ

I. Общие положения.....	3
II. Порядок пользования научной библиотекой и информационными ресурсами.....	3
III. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных.....	4
IV. Доступ к учебным и методическим материалам.....	5
V. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.....	5
VI. Заключительные положения.....	6

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящее Положение устанавливает порядок пользования педагогическими работниками научной библиотекой и информационными ресурсами, доступа к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Дагестанский государственный университет народного хозяйства» (далее – ДГУНХ, Университет).

**1.2.** Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативно-правовых документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устав ДГУНХ;
- локальные нормативные акты ДГУНХ.

**1.3.** Университет обеспечивает право педагогических работников на бесплатное пользование научной библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления в ДГУНХ педагогической, научной или исследовательской деятельности.

## **II. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ И ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ**

**2.1.** Педагогические работники имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечных и информационных услуг Университета:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда научной библиотеки во временное пользование в читальных залах и на абонементах учебники, учебные пособия, учебно-методические, научные материалы и другие виды документов;
- пользоваться локальными и удаленными базами данных и лицензионными программными продуктами, доступ к которым имеется в библиотеке;
- использовать компьютерные технические средства библиотеки, предназначенные для коллективного применения;
- получать консультационную помощь по поиску и выбору произведений печати и других документов;
- копировать в электронном виде необходимую информацию, если это не нарушает авторские права;
- вносить предложения по улучшению деятельности научной библиотеки, высказывать в устной или письменной форме замечания по недостаткам в работе библиотеки.

**2.2.** Порядок пользования педагогическими работниками абонементами, чи-

тальными залами, электронными библиотечными информационными ресурсами определяется локальными нормативными актами Университета.

**2.3.** Информационные ресурсы Университета предоставляются в пользование педагогическим работникам только для выполнения учебной, научной или исследовательской работы.

**2.4.** Педагогические работники обязаны соблюдать ограничения, установленные соглашениями, договорами и контрактами, заключенными между ДГУНХ и правообладателями или поставщиками электронных информационных ресурсов, в том числе лицензионными договорами, договорами возмездного оказания услуг по подключению и обеспечению доступа к базам данных, договорами о подписке.

### **III. ДОСТУП К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ ДАННЫХ**

**3.1.** Работа информационно-коммуникационных сетей и серверного оборудования учебных и административных зданий ДГУНХ обеспечивается круглосуточно, за исключением времени проведения технических работ по модернизации, обслуживанию и аварийно-восстановительных работ.

**3.2.** Педагогические работники Университета имеют право на бесплатный доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и к базам данных, включая сеть «Интернет», во всех учебных, административных зданиях ДГУНХ, в т.ч. в читальных залах научной библиотеки, посредством установленного или личного компьютерного оборудования.

**3.3.** Доступ педагогических работников к информационно - телекоммуникационной сети осуществляется в любое время суток и из любого места в учебных, административных зданиях ДГУНХ или из читальных залов научной библиотеки (в часы их работы), безвозмездно и без ограничения потребленного трафика. Для подключения к базам данных, требующих авторизацию, доступ осуществляется с помощью использования индивидуального логина и пароля.

**3.4.** Для доступа к сети «Интернет» педагогическим работником может использоваться подключенная к проводной или беспроводной сети ДГУНХ компьютерная техника ДГУНХ, либо персональная компьютерная техника (персональные компьютеры, ноутбуки, нетбуки, планшеты, смартфоны и другие устройства, имеющие функцию доступа в «Интернет»).

**3.5.** При использовании в информационно-коммуникационных сетях ДГУНХ личного компьютерного оборудования пользователь обязан использовать установленное актуальное антивирусное программное обеспечение с актуальными базами. В случае выявления вредоносной активности или нарушении работы сети из-за технической неисправности оборудования в сети ДГУНХ осуществляется блокировка доступа устройства до устранения неисправности.

## **IV. ДОСТУП К УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ**

**4.1.** Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте ДГУНХ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», находятся в открытом доступе.

**4.2.** Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся в научной библиотеке ДГУНХ.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, находящихся в научной библиотеке осуществляется заведующим научной библиотекой. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заведующим научной библиотекой ДГУНХ с учетом графика использования запрашиваемых материалов.

**4.3.** Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в карточке пользователя (формуляр).

**4.4.** При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

## **V. ДОСТУП К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**5.1.** К материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности относится учебно-практическое оборудование, специализированное и лабораторное оборудование, спортивное оборудование, вычислительная и копировальная техника, мультимедийное оборудование.

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

➤ к учебным аудиториям, компьютерным классам, кабинетам, лабораториям, мастерским, актовым залам и иным помещениям и местам проведения занятий согласно утвержденному расписанию учебных занятий;

➤ к учебным аудиториям, компьютерным классам, кабинетам, лабораториям, мастерским, актовым залам, иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием учебных занятий, по согласованию с работниками, ответственными за помещения.

**5.3.** Для копирования, тиражирования или распечатки учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться печатающей и сканирующей техникой, стационарно установленной в помещениях учебных и административных зданий.

**5.4.** Требования к пользованию печатающей и сканирующей техникой определяются структурным подразделением, за работником которого закреплена мате-

риальная ответственность за данное оборудование. Накопители информации (диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны проверяться на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

**5.5.** Использование переносных материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется по письменной заявке, поданной работником (не менее чем за 2 рабочих дня до дня использования материально - технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств. Выдача педагогическому работнику и сдача им переносных материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

## **VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**6.1.** Положение вступает в силу со дня его рассмотрения и утверждения на Ученом совете и утверждения приказом ректора ДГУНХ.

**6.2.** Положение действует до момента утверждения и введения в действие нового Положения.

**6.3.** Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с нормативными актами органов исполнительной власти Российской Федерации и утверждаются приказом ректора Университета по итогам рассмотрения на заседании Ученого совета.