



СМК П 58/ СП 01 Положение об электронном читальном зале библиотеки ИГСХА	
Версия 1.0	Дата 24.09.2013 Стр.1/9

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ИВАНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ
АКАДЕМИЯ ИМЕНИ АКАДЕМИКА Д.К.БЕЛЯЕВА»

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ФГБОУ ВПО «Ивановская ГСХА
имени академика Д.К.Беляева»,
профессор

_____ А.М. Баусов
« _____ » _____ 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ
БИБЛИОТЕКИ ИГСХА
СМК П 58/СП 01

г. Иваново

Разработал: заведующая библиотекой В.Е. Чумадова	Согласовал: представитель высшего руководства по качеству Д.А. Рябов
Дата: _____ Подпись: _____	Дата: _____ Подпись: _____



СМК П 58/ СП 01
Положение об электронном читальном зале библиотеки
ИГСХА

Версия 1.0

Дата **24.09.2013**
Стр.2/9

Содержание

	стр.
1. Общие положения	3
2. Основные задачи	3
3. Основные функции	4
4. Управление	4
5. Порядок пользования электронным читальным залом	4
Лист согласования	8
Лист ознакомления	9



1. Общие положения

1.1 Электронный читальный зал является структурным подразделением библиотеки и подчиняется заведующей библиотекой.

1.2 Электронный читальный зал осуществляет информационно-библиографическое обеспечение учебного, воспитательного процесса и научных исследований на основе современных компьютерных технологий и современных средств связи.

1.3 Электронный читальный зал является центром сбора, хранения и доступа читателей к информации на электронных носителях.

1.4. Электронный читальный зал работает в соответствии с Законом РФ «О библиотечном деле», Уставом ИГСХА, а также в соответствии с настоящим Положением, изменения и дополнения которого утверждаются ректором ИГСХА.

2. Основные задачи

2.1 Обеспечение пользователям библиотеки доступа к ресурсам Интернет, электронному каталогу, электронным информационным ресурсам академии в соответствии с информационными запросами, образовательно-профессиональными программами и учебными планами.

2.2 Формирование фонда электронных документов в соответствии с профилем академии и информационными потребностями читателей.

2.3 Организация электронных ресурсов и справочно-поискового аппарата.

2.4 Оперативное и полное обслуживание пользователей электронными документами.

2.5 Обеспечение качества и оперативности библиотечных услуг на основе автоматизации библиотечных процессов.

2.6 Предоставление электронного читального зала и оборудования для проведения семинаров, мероприятий и т.п. в условиях повышенной информационной и технической комфортности.

3. Основные функции

3.1 Электронный читальный зал осуществляет обслуживание пользователей посредством организации как локального, так и удаленного доступа к электронным ресурсам.

3.2 Ведет работу по формированию базы данных информационных ресурсов в соответствии с учебными планами и программами, тематикой научных исследований и информационными потребностями пользователей.

3.3 Осуществляет информационно - библиографическое обслуживание:

3.3.1 Выполняет тематические, адресные, фактографические и другие виды справок.

3.3.2 Консультирует пользователей по вопросам поиска информации, работы с информационными системами и электронными базами данных.

3.3.3 Изучает и анализирует тематические отказы на электронную информацию и принимает меры к их ликвидации.

3.4 Обеспечивает сохранность информационных ресурсов, систематически проводит проверку ссылок ресурсов на их соответствие.

3.5 Использует средства массовой информации для оперативного оповещения о новых доступах к базам данных и пропаганды работы электронного читального зала.

3.6 Проводит методическую работу по совершенствованию всех направлений деятельности отдела.



3.6.1 Изучает степень удовлетворения запросов пользователей с целью приведения в соответствие информационных потребностей пользователей и состава информационных электронных ресурсов.

3.6.2 Анализирует эффективность использования справочного аппарата электронного читального зала.

3.7 Внедряет передовые информационные технологии, результаты научно-исследовательских работ по вопросам обслуживания пользователей электронными ресурсами.

4. Управление

4.1 Руководство электронным читальным залом осуществляет главным специалистом библиотеки по компьютеризации библиотечных процессов. Главный специалист несет полную ответственность за результаты работы электронного читального зала в пределах своей компетенции.

4.2 Работники электронного читального зала назначаются и освобождаются от работы ректором вуза по предоставлению заведующей библиотекой.

4.3 Работа электронного читального зала строится на основе единого плана работы библиотеки вуза.

4.4 Права и обязанности сотрудников электронного читального зала определяются должностными инструкциями и функциональными обязанностями, которые составляются заведующей библиотекой и утверждаются ректором ИГСХА.

4.5 Сотрудники электронного читального зала проходят аттестацию в установленном порядке.

5. Порядок пользования электронным читальным залом

5.1 Общие положения

Электронный читальный зал организован для самостоятельной работы преподавателей, студентов, сотрудников ИГСХА в целях предоставления справочно-библиографической, фактографической и полнотекстовой информации.

5.2 Виды доступа к электронной библиотеке

Доступ к ресурсам электронного читального зала библиотеки вуза осуществляется в одном из следующих режимов работы:

- локальная сеть
- свободный доступ через Интернет.

5.3. Права и обязанности пользователей

Все категории пользователей библиотеки вуза имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки через электронный каталог и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе электронных источников информации;
- получать консультативную помощь при работе с электронными источниками информации;
- бесплатного доступа к ресурсам электронного читального зала библиотеки;
- пользоваться электронными некоммерческими ресурсами Интернет.

К самостоятельной работе допускаются пользователи, имеющие навыки работы на компьютере.

Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек.



Пользователи обязаны соблюдать Санитарные правила и нормы работы на компьютере, правила техники безопасности, правила пользования библиотекой вуза.

Бережно относиться к компьютерному оборудованию электронного читального зала.

5.4 Порядок пользования ресурсами электронного каталога библиотеки, находящимися в локально-вычислительной сети вуза

Доступ к ресурсам, находящимся в локально сети библиотеки, организован с автоматизированных рабочих мест читальных залов библиотеки в часы работы библиотеки.

Доступ к электронному каталогу библиотеки предоставляется через библиографические описания документов с любого автоматизированного рабочего места пользователя библиотеки.

В библиотеке ИГСХА используется интегрированная библиотечно-информационная система «MARC-SQL».

При необходимости пользователь может получить консультацию у сотрудника зала в поиске и выборе электронных ресурсов, при работе с электронными ресурсами.

Пользователю предоставляется возможность работы с CD из фонда библиотеки, а также работа с учебниками и журналами, имеющими в качестве приложения электронные носители.

5.5. Правила работы в электронном читальном зале библиотеки ИГСХА

5.5.1 К работе в электронном читальном зале допускаются студенты, аспиранты и преподаватели, другие категории сотрудников академии, предъявившие документ, удостоверяющий личность: читательский билет, студенческий билет, аспирантское удостоверение, иные документы, удостоверяющий личность. К работе в зале допускаются пользователи, имеющие навыки работы в Windows

5.5.2 Пользователь работает за конкретным персональным компьютером (ПК), определенным для него сотрудником читального зала.

5.5.3 Сотрудники читального зала не несут ответственности за плохое качество или отсутствие связи.

5.5.4 Бесплатный доступ к информационным ресурсам на электронных носителях разрешен только в учебных, научных и исследовательских целях.

5.5.5 Место считается свободным при отсутствии пользователя на рабочем месте более чем 10 мин.

5.5.6 Вход в верхней одежде в помещение читального зала запрещен. Личные вещи (сумки, пакеты, зонты и т.д.) размещаются в отведенном месте.

5.6. Права пользователя

Пользователь имеет право:

5.6.1 Получить доступ к информационным ресурсам, которыми располагает электронный читальный зал библиотеки:

- электронный каталог ИГСХА - информация о книгах, диссертациях и авторефератах диссертаций, нормативной литературе, поступивших в библиотеку ИГСХА с 2000 г. и ретрофонд отдела научной литературы;
- электронные картотеки ИГСХА;
- картотека книгообеспеченности ИГСХА – информация об обеспеченности студентов учебной литературой;
- каталог полнотекстовых электронных документов библиотеки ИГСХА;
- информационно-правовая система «Гарант»;
- каталог методических пособий ИГСХА;
- прочие ресурсы Интернета.

5.6.2 Работать с программами, установленными на компьютерах читального зала.



- 5.6.3 Сохранять информацию только на сменные носители или в папку «Мои документы».
- 5.6.4 Получать и копировать электронные ресурсы, если эти действия соответствуют законодательству РФ и лицензионным соглашениям (цифровое копирование произведений с согласия правообладателя, распространение программ по лицензиям GPL, BSD, MSDN AA и т.д.).
- 5.6.5 Получить дополнительные платные услуги (сканирование, распечатка файлов и др.).
- 5.7. Обязанности пользователя
- Пользователь обязан:
- 5.7.1 Предъявить при входе сотруднику зала документ, удостоверяющий личность.
- 5.7.2 Отметиться в журнале регистрации перед началом работы.
- 5.7.3 Ознакомиться с инструкцией по технике безопасности.
- 5.7.4 Сообщить сотруднику зала об отказе от работы в выделенное для него время.
- 5.7.5 Немедленно информировать сотрудника зала при обнаружении неисправности во время включения компьютера или работы с ним (сильный шум вентилятора, появление запаха гари или дыма, пропадание изображения на экране монитора, подозрении на наличие вируса, сбои при работе программного обеспечения и т.д.).
- 5.7.6 Компенсировать нанесенный материальный ущерб в случае возникновения такового.
- 5.8. Пользователям запрещается:
- 5.8.1 нарушать общепринятые морально-этические правила и нормы поведения в общественных местах;
- 5.8.2 касаться одновременно экрана монитора и клавиатуры, прикасаться к задней панели системного блока при включенном питании, переключать разъемы интерфейсных кабелей периферийных устройств при включенном питании, загромождать верхние панели устройств бумагами и посторонними предметами, производить отключение питания, допускать попадание влаги на поверхность устройств ПК, снимать или вскрывать корпуса устройств ПК;
- 5.8.3 производить установку программного обеспечения и изменять конфигурацию операционной системы компьютера, вносить изменения в файлы, не принадлежащие самому пользователю;
- 5.8.4 самостоятельно распечатывать документы;
- 5.8.5 осуществлять действия, нарушающие законы Российской Федерации (несанкционированный доступ, распространение коммерческого программного обеспечения, взлом программного обеспечения и т.д.), в том числе незаконно копировать электронные материалы (Согласно Части 4 Гражданского кодекса РФ: "В случае, когда библиотека предоставляет экземпляры произведений, правомерно введенные в гражданский оборот, во временное безвозмездное пользование, такое пользование допускается без согласия автора или иного правообладателя и без выплаты вознаграждения. При этом выраженные в цифровой форме экземпляры произведений, предоставляемые библиотеками во временное безвозмездное пользование, в том числе в порядке взаимного использования библиотечных ресурсов, могут предоставляться только в помещениях библиотек при условии исключения возможности создать копии этих произведений в цифровой форме").



СМК П 58/ СП 01 Положение об электронном читальном зале библиотеки ИГСХА	
Версия 1.0	Дата 24.09.2013 Стр.7/9

5.8.6 Просматривать и распространять информацию порнографического характера, информацию о насилии, экстремизме и т.д.

За нарушение правил пользования читальным залом, а также за нарушение порядка в зале пользователь несет дисциплинарную, материальную или уголовную ответственность в соответствии с Законами Российской Федерации.

5.9. Обязанности сотрудника электронного читального зала

Сотрудник электронного читального зала обязан:

5.9.1 Вести учет пользователей установленным способом.

5.9.2 Знакомить пользователей с данными правилами.

5.9.3 Проводить инструктаж по технике безопасности.

5.9.4 Регулировать очередность и время работы пользователей за компьютерами.

5.9.5 Наблюдать за работой пользователей и прекращать ее в случае нарушения правил.

5.9.6 По окончании работы выключить компьютеры.

5.9.7 В случае обнаружения неисправности сообщить об этом администратору сети или инженеру по ремонту компьютерной техники.

5.9.8 Оказывать консультационные услуги, а также дополнительные платные услуги.



СМК П 58/ СП 01
Положение об электронном читальном зале библиотеки
ИГСХА

Версия 1.0

Дата 24.09.2013
Стр.8/9

Лист согласования

Представитель высшего руководства по качеству:

_____ _____ Д.А. Рябов
подпись дата инициалы и фамилия

ИСПОЛНИТЕЛИ:

Зав. библиотекой _____ _____ В.Е. Чумадова
Должность подпись дата инициалы и фамилия

СОИСПОЛНИТЕЛИ:

Гл. специалист по компьютеризации
информационно-библиотечных
процессов _____ _____ Е.А. Долгова
Должность подпись дата инициалы и фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УИР _____ _____ М.А. Шепёркин
Должность подпись дата инициалы и фамилия

И.о. начальника отдела делопроизводства _____ _____ О.С. Пхенда
Должность подпись дата инициалы и фамилия

