

Ставропольский филиал

**Автономная некоммерческая организация высшего
образования**

Московский гуманитарно-экономический университет

Утверждаю



директор СФ АНО ВО МГЭУ

Самарина Е.С.

25.08.2017

Одобрено

Педагогическим советом

25.08.2017

Одобрено

Студенческим советом

25.08.2017

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ
БИБЛИОТЕКИ**

Ставрополь 2017

1. Общие положения

- 1.1. Электронный читальный зал является структурным подразделением библиотеки и подчиняется заведующему 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 Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О библиотечном деле" (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.10.2016), Уставом МГЭУ, а также в соответствии с настоящим Положением.

2. Основные задачи

- 2.1. Обеспечение пользователям библиотеки доступа к ресурсам Интернет, электронному каталогу, электронным информационным ресурсам СФ АНО ВО Московского гуманитарно-экономического университета (далее – Университет) в соответствии с информационными запросами, образовательно-профессиональными программами и учебными планами.
- 2.2. Формирование фонда электронных документов в соответствии с профилем СФ АНО ВО Московского гуманитарно-экономического университета 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. Электронный читальный зал является подразделением библиотеки. Руководство электронным читальным залом осуществляет работником

библиотеки. Работник библиотеки несет полную ответственность за результаты работы электронного читального зала в пределах своей компетенции.

4.2. Работник электронного читального зала назначается и освобождается от работы директором по предоставлению заведующей библиотеки.

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

4.4. Права и обязанности сотрудников электронного читального зала определяются должностными инструкциями и функциональными обязанностями, которые составляются заведующим библиотекой.