

Приложение № 4
к Приказу № 169
от 02.12. 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об электронном читальном зале Дальневосточного филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации»
(далее - ДВФ ВАВТ)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Электронный читальный зал (далее - ЭЧЗ) является подразделением библиотеки ДВФ ВАВТ.
- 1.2. Оперативное управление ЭЧЗ и техническое обслуживание осуществляет начальник отдела технических средств обучения.
- 1.3. Деятельностью ЭЧЗ руководит библиотекарь электронного читального зала.
- 1.4. Электронный читальный зал осуществляет информационно-библиографическое обслуживание на основе современных компьютерных технологий и современных средств связи.
- 1.5. Электронный читальный зал является центром сбора, хранения информации на электронных носителях и доступа к ней пользователей.
- 1.6. Деятельность по обеспечению функционирования ЭЧЗ регулируется федеральным законом «О библиотечном деле», Положением о библиотеке ДВФ ВАВТ, Положением об электронном читальном зале ДВФ ВАВТ.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Формирование фонда электронных документов в соответствии с информационными потребностями пользователей.
- 2.2. Обеспечение пользователям библиотеки доступа к электронным информационным ресурсам.
- 2.3. Предоставление рабочих мест для самостоятельной работы в соответствии с правилами пользования.
- 2.4. Информирование пользователей ЭЧЗ о его фонде, принципах работы, методах и приемах использования его ресурсов.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Электронный читальный зал осуществляет обслуживание пользователей посредством организации локального доступа к электронным ресурсам.

3.2. Ведет работу по формированию базы данных информационных ресурсов в соответствии с информационными потребностями пользователей.

3.3. Осуществляет информационно-библиографическое обслуживание:

- выполняет тематические, адресные и другие виды справок;
- консультирует пользователей по вопросам поиска информации, работы с БД и электронными носителями;
- изучает и анализирует тематические отказы на электронную информацию и принимает меры к их ликвидации.

3.4. Электронный читальный зал предоставляет дополнительные услуги пользователям согласно перечню платных услуг.

3.5. Обеспечивает сохранность информационных ресурсов.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Сотрудник ЭЧЗ имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
- разрабатывать правила пользования ЭЧЗ;
- получать от руководства и структурных подразделений информацию, необходимую для эффективной деятельности электронного читального зала;
- в случае нарушения правил пользования ЭЧЗ сотрудник имеет право запретить доступ к информационным ресурсам на срок, установленный правилами пользования ЭЧЗ.

4.2. Сотрудник ЭЧЗ обязан:

- своевременно и качественно выполнять поставленные задачи и реализовывать функции, указанные в правилах пользования;
- выполнять указания и поручения директора, оказывать содействие в организации деятельности электронного читального зала;
- выявлять требования пользователей и стремиться к их выполнению;
- своевременно предоставлять установленную отчетность по результатам деятельности.