

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Обнинский институт атомной энергетики –
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(ИАТЭ НИЯУ МИФИ)

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора ИАТЭ НИЯУ МИФИ

Т.А.Осипова.

2019 г.



Положение
об Электронном читальном зале
библиотеки ИАТЭ НИЯУ МИФИ

1. Общие положения

- 1.1. Электронный читальный зал организован для самостоятельной работы читателей с использованием компьютерной техники с целью удовлетворения информационно-коммуникационных запросов обучающихся, профессорско-преподавательского состава и сотрудников.
- 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 осуществляет обслуживание пользователей посредством организации как локального, так и удаленного доступа к электронным ресурсам в соответствии с «Правилами пользования Электронным читальным залом библиотеки ИАТЭ НИЯУ МИФИ» (Приложение №1 к настоящему Положению):
 - Библиотеке института, в том числе электронному каталогу.
 - Электронно-библиотечным системам
 - Полнотекстовым и цитатным базам данных: Elsevier (коллекция монографий); SciFinder; Springer (журналы, книги); Web of Science (база данных научного цитирования); Scopus (реферативная база данных); Российский индекс научного цитирования (РИНЦ) и др.
 - Учебной и научной литературе фонда НИЯУ МИФИ.
- 1.5. Пользователи электронного читального зала также могут работать над выполнением курсовых и дипломных проектов и исследовательских работ, подготовкой рефератов, докладов, подготовкой к лабораторным работам.
- 1.6. В своей деятельности читальный зал руководствуется: Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 № 273-ФЗ, ред. от 03.02.2014); Законом Российской Федерации "О библиотечном деле" (29.12.1994г. № 78 –ФЗ; ред. от 02.07.2013г.); Законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149 –ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации», а также в соответствии с настоящим Положением, изменения и дополнения которого утверждаются директором ИАТЭ НИЯУ МИФИ.

2. Основные задачи

Основными задачами электронного читального зала являются:

- 2.1. Обеспечение пользователям библиотеки доступа к ресурсам Интернет, электронному каталогу, электронным информационным ресурсам ИАТЭ НИЯУ МИФИ в соответствии с информационными запросами пользователей.
- 2.2. Формирование фонда электронных документов в соответствии с профилем Института и информационными потребностями читателей.
- 2.3. Организация электронных ресурсов и справочно-поискового аппарата.
- 2.4. Широкое внедрение современных информационных технологий в учебный процесс
- 2.5. Обеспечение качества и оперативности библиотечных услуг на основе автоматизации библиотечных процессов, ускорение выполнения запросов пользователей
- 2.6. Предоставление электронного читального зала и оборудования для проведения семинаров, в условиях повышенной информационной и технической комфортности.

3. Основные функции

Основными функциями электронного читального зала являются:

- 3.1. Осуществление обслуживания пользователей посредством организации как локального, так и удаленного доступа к электронным ресурсам.
- 3.2. Ведение работы по формированию базы данных информационных ресурсов в соответствии с учебными планами и программами, тематикой научных исследований и информационными потребностями пользователей.
- 3.3. Осуществление информационно - библиографическое обслуживание:
Выполнение тематических, адресных, фактографических и других видов справок.
- 3.4. Консультирование пользователей по вопросам поиска информации, работы с информационными системами и электронными базами данных.
- 3.5. Обеспечение сохранности информационных ресурсов, систематическое проведение проверки ссылок ресурсов на их соответствие.

3.5. Изучение степени удовлетворения запросов пользователей с целью приведения в соответствие информационных потребностей пользователей и состава информационных ресурсов.

4. Управление

4.1 Руководство электронным читальным залом осуществляет заведующий библиотекой. Заведующий библиотекой несет полную ответственность за результаты работы электронного читального зала в пределах своей компетенции.

Разработано:

Заведующий библиотекой



Н.Ю. Мельникова

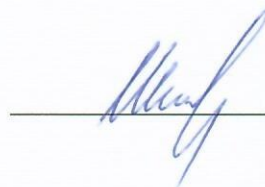
СОГЛАСОВАНО:

И.о. заместителя директора



М.Г.Ткаченко

Начальник правового управления



А.С.Шахринов

к «Положению об Электронном читальном зале библиотеки ИАТЭ НИЯУ МИФИ»

**«Правила пользования Электронным читальным залом
библиотеки ИАТЭ НИЯУ МИФИ»**

1. Общие положения.

- 1.1. Электронный читальный зал (далее - ЭЧЗ) организован для самостоятельной работы студентов, преподавателей, сотрудников ИАТЭ НИЯУ МИФИ в целях предоставления справочно-библиографической, фактографической и полнотекстовой информации.
- 1.2. Услуги, предоставляемые ЭЧЗ, являются средством получения информации в научных и образовательных целях.
- 1.3. Обслуживание в ЭЧЗ осуществляется в соответствии с "Правилами пользования библиотекой ИАТЭ НИЯУ МИФИ" и правилами пользования "Электронным читальным залом" (далее «Правила»).
- 1.4. Настоящие «Правила» определяют работу посетителей ЭЧЗ, их права и обязанности.

1. Права и обязанности пользователей.

2.1. Все категории пользователей библиотеки вуза имеют право:

- 2.1.1. Бесплатного доступа к электронным библиотечным системам (ЭБС), к полнотекстовым и цитатным базам данных (базам данных научного цитирования), доступ к которым предоставлен НИЯУ МИФИ на основании договоров с правообладателями.
- 2.1.2. Пользования электронными ресурсами Интернет.
- 2.1.3. Получения полной информации о составе фонда библиотеки через электронный каталог и другие формы библиотечного информирования.
- 2.1.4. Получения консультативной помощи в поиске и выборе электронных источников информации.

2.1.5. Копирования информации на бумажные и съемные носители для использования в учебных и научных целях, в пределах, предусмотренных действующим законодательством об авторском праве.

2.1.6. Временного сохранения личной информации в папке «Мои документы», чистка папки «Мои документы» производится раз в неделю (в пятницу). Сохранность личной информации в папке «Мои документы» не гарантируется.

2.2. Пользователь обязан:

2.2.1. Соблюдать настоящие «Правила» и распорядок работы ЭЧЗ;

2.2.2. Бережно относиться к оборудованию. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения немедленно сообщать об этом библиотекаря;

2.2.3. По окончании работы закрывать использованные программы, применяя стандартные процедуры выхода с удалением своих файлов;

2.2.4. Соблюдать технику безопасности при работе в электронном читальном зале.

2.3. Пользователям запрещается:

2.3.1. Пользоваться сайтами, не предназначенными для учебной и научно-исследовательской работы (чаты, различные социальные сети, сайты знакомств и т.п.), использовать предоставленное рабочее время в развлекательных целях (игры, скачивание аудио и видео файлов, и т.п.);

2.3.2. Производить действия, приводящие к нарушению функционирования программного и аппаратного обеспечения;

2.3.3. Подключать оборудование или изменять его настройки и способы подключения; устанавливать программы и изменять настройки установленного программного обеспечения;

2.3.4. Совершать попытки проникновения в закрытые компьютерные сети, дешифровки паролей, пользоваться чужими учетными данными;

2.3.5. Находиться в ЭЧЗ в верхней одежде, а также с верхней одеждой в качестве ручной клади.

2.3.6. Громко разговаривать, отвлекать других пользователей; разговаривать по мобильному телефону; приносить с собой и употреблять пищевые продукты и напитки; распространять информацию, задевающую честь и достоинство граждан.

3. Ответственность пользователей

- 3.1. Пользователь несет ответственность за сохранность программного обеспечения, компьютерного оборудования и мебели на протяжении всего времени работы. В случае сбоя в работе оборудования и программного обеспечения по вине пользователя ответственность несет последний зарегистрированный за автоматизированным рабочим местом пользователь.
- 3.2. При работе в ЭЧЗ любые действия пользователя не должны вступать в противоречия с законодательством РФ.
- 3.3. Пользователи, нарушившие "Правила" лишаются доступа в "Электронный читальный зал" на 1 месяц, к ним могут применяться и иные меры административного воздействия.
- 3.4. Пользователь, причинивший библиотеке ущерб, несет материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4. Порядок работы пользователей.

- 4.1. Работа в зале при наличии свободных компьютеров осуществляется в порядке «живой очереди». В случае большой загруженности компьютеров возможна предварительная запись у сотрудника библиотеки на удобное время. При опоздании более, чем на 10 минут время аннулируется и компьютер предоставляется другому пользователю.
- 4.2. При первом посещении пользователь должен ознакомиться с правилами работы в электронном читальном зале и предоставить документ для регистрации:
- для преподавателей и сотрудников ИАТЭ НИЯУ МИФИ – удостоверение или паспорт.
 - для студентов - студенческий билет, зачетная книжка, пропуск.
- 4.3. При последующем посещении пользователь должен предъявлять документ и регистрировать время начала и окончания пользования автоматизированным рабочим местом электронного читального зала у сотрудника библиотеки в «Журнале регистрации пользователей» и получить номер рабочего места (компьютера).
- 4.4. В конце работы необходимо закрыть все используемые приложения.

5. Требования безопасности во время работы

5.1. Пользователю при работе на ПК запрещается:

- 5.1.1. Прикасаться к задней панели системного блока (процессора) при включенном питании;
- 5.1.2. Переключать разъемы интерфейсных кабелей периферийных устройств при включенном питании;
- 5.1.3. Допускать попадание влаги на поверхность системного блока (процессора), монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и других устройств;
- производить самостоятельное вскрытие и ремонт оборудования;
- 5.1.4. Работать на компьютере при снятых кожухах;
- 5.1.5. Отключать оборудование от электросети и выдергивать электровилку, держась за шнур.

5.2. Требования безопасности в аварийных ситуациях

- 5.2.1. Во всех случаях обрыва проводов питания, неисправности заземления и других повреждений, появления гари, немедленно отключить питание и сообщить об аварийной ситуации работнику библиотеки.
- 5.2.2. Не приступать к работе до устранения неисправностей.
- 5.2.3. При получении травм или внезапном заболевании немедленно известить работника библиотеки.

5.3. Требования безопасности по окончании работы

- 5.3.1. Отключить питание компьютера.
- 5.3.2. Привести в порядок рабочее место.
- 5.3.3. Выполнить упражнения для глаз и пальцев рук на расслабление.

6. Права и обязанности сотрудника библиотеки.

6.1. Библиотекарь оказывает необходимую помощь при возникновении вопросов по поиску и использованию информационных ресурсов.

6.2. Библиотекарь обязан:

- 6.2.1. Допускать пользователей к работе на компьютерах только при наличии у них документа.
- 6.2.2. Знакомить пользователей с данными Правилами.

- 6.2.3. Вести учет пользователей установленным способом.
- 6.2.4. Регулировать очередность и время работы пользователей за компьютерами.
- 6.2.5. Наблюдать за работой пользователей и прекращать ее в случае нарушения Правил.
- 6.2.6. Оказывать необходимую помощь пользователям по сканированию, распечатке и копированию информации на носители.
- 6.2.7. По окончании времени работы ЭЧЗ выключить компьютеры.
- 6.2.8. В случае обнаружения неисправности сообщить об этом сотруднику Управления информатизации ИАТЭ НИЯУ МИФИ для устранения неполадок.
- 6.2.9. Библиотекарь может отказать пользователю в предоставлении отдельных видов услуг по техническим причинам.

Разработано:

Заведующий библиотекой



Н.Ю. Мельникова

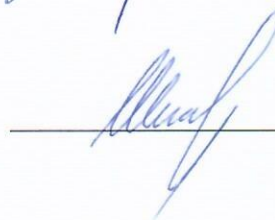
СОГЛАСОВАНО:

И.о. заместителя директора



М.Г.Ткаченко

Начальник правового управления



А.С.Шахринов