

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Талицкий лесотехнический колледж им. Н.И. Кузнецова»

Утверждаю:
Директор ГАПОУ СО
«ТЛК им. Н.И. Кузнецова»



С.И.Ляшок

Согласовано
на педагогическом совете
протокол № 21 от 29.12.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ
государственного автономного профессионального образовательного учреждения
Свердловской области
«Талицкий лесотехнический колледж им. Н.И. Кузнецова»

Талица, 2020 г.

1. Общие положения

1.1 Электронный читальный зал осуществляет информационно - библиографическое обеспечение учебного, воспитательного процесса и научных исследований на основе современных компьютерных технологий и современных информационных систем.

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

1.3 Электронный читальный зал работает в соответствии с федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», Положением о Библиотеке, а также в соответствии с настоящим Положением.

2. Основные задачи

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

2.2 Формирование фонда электронных документов в соответствии с профилем колледжа 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. Порядок пользования электронным читальным залом

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

4.2. Доступ к ресурсам электронного читального зала библиотеки колледжа осуществляется в одном из следующих режимов работы:

- общая локальная сеть колледжа;
- свободный доступ через Интернет.

5. Права и обязанности пользователей

5.1. Все категории пользователей библиотеки 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.

5.2. К самостоятельной работе допускаются читатели, имеющие навыки работы на компьютере.

5.3. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек.

5.4. Пользователи обязаны соблюдать Санитарные правила и нормы работы на компьютере, правила техники безопасности, правила пользования Библиотеки.

5.5. Бережно относиться к компьютерному оборудованию электронного читального зала.

6. Порядок пользования ресурсами электронного каталога библиотеки, находящимися в локально-вычислительной сети колледжа

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

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

6.3. В Библиотеке используется интегрированная библиотечно-информационная система «IRBIS».

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

6.5. Пользователю предоставляется возможность работы с CD из фонда библиотеки, а также работа с учебными пособиями, справочной литературой и журналами, имеющимися в фонде электронного читального зала.

7. Правила работы в электронном читальном зале библиотеки

7.1. К работе в электронном читальном зале допускаются студенты (очного и заочного обучения), преподаватели и другие категории сотрудников колледжа, предъявившие документ, удостоверяющий личность: паспорт, студенческий билет, иные документы, удостоверяющий личность.

7.2. Пользователь работает за конкретным персональным компьютером (ПК), определенным для него библиотекарем электронного читального зала.

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

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

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

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

8. Санитарные условия

8.1. Условия работы в электронном читальном зале должны соответствовать СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» в редакции СанПиН 2.2.2/2.4.2198-07. «Изменение № 1 к СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»; «Инструкцией по охране труда при работе на копировально-множительных аппаратах (ксероксах) и другой оргтехникой»; «Инструкцией по охране труда при работе с персональным компьютером»

в том числе:

1. Минимальная площадь на одно рабочее место пользователя – не менее **4.5 м²**.

2. Расстояние между боковыми поверхностями мониторов – не менее **1.2 м**.

3. Экран монитора в электронном читальном зале должен находиться от глаз пользователя на оптимальном расстоянии **60-70 см**, но не ближе **50 см**.

4. Помещение электронного читального зала должно быть оснащено мед. аптечкой, системой кондиционирования воздуха или вентиляцией.

5. Продолжительность непрерывной работы с ПК без регламентированного перерыва не должна превышать 1 час.

6. Освещенность на поверхности стола в зоне размещения рабочего документа должна быть 300-500 лк. Освещение не должно создавать бликов на поверхности экрана. Освещенность на поверхности экрана не должна быть более 300 лк.

7. В помещении электронного читального зала ежедневно должна проводиться влажная уборка.