

Директор
ГБУК Национальной научной библиотеки
Республики Северная Осетия – Алания
Хайманова И.А.



ПОЛОЖЕНИЕ

О Зале электронных ресурсов ННБ-РСО-А

Настоящее положение определяет задачи и функции Зала электронных ресурсов (ЗЭР); направления деятельности на принципе сочетания универсального содержания, актуальности и совершенствования качественного состава, информационных потребностей и спроса пользователей; деятельности отдела как самостоятельного подразделения ННБ РСО-Алания, а также организационную основу его деятельности

1. Общие положения

1.1. Зал электронных ресурсов (далее ЗЭР) является самостоятельным структурным подразделением библиотеки и подчиняется директору (заместителю директора) библиотеки

1.2. ЗЭР осуществляет:

- информационно - библиографическое обеспечение библиотечного процесса на основе современных компьютерных технологий и современных средств связи;

- формирования информационных ресурсов обеспечивает научно - обоснованное и оперативное комплектование фонда библиотеки документами на традиционных и электронных носителях;

- многоаспектное раскрытие фонда через систему электронных каталогов.

1.3. ЗЭР является центром сбора, хранения и доступа читателей к информации на электронных носителях.

1.4 ЗЭР руководствуется следующими документами:

- действующими законодательными актами РФ и РСО-А;

-документами, определяющими основные направления развития библиотечно-библиографического дела в стране;

- уставом ННБ;
- положениями, инструкциями по основным направлениям работы отдела;
- перспективными годовыми планами ННБ;
- распоряжениями, приказами директора ННБ;
- правилами трудового распорядка ННБ;
- настоящим положением об отделе.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение пользователей библиотеки доступа к удаленным ресурсам:

- Интернет;

Локальным ресурсам:

- электронному каталогу ННБ книг и периодических изданий;
- доступ к оцифрованным изданиям «Память Осетии», хранящихся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг и коллекций краеведческого характера, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;

- доступ к справочно-поисковому аппарату библиотеки; базам данных; Справочно-Правовых Систем: ГАРАНТ, КонсультантПлюс, Законодательство России; электронным информационным ресурсам в соответствии с информационными запросами пользователей;

- доступ к Президентской библиотека имени Б. Н. Ельцина;
- доступ к Национальной электронной библиотеке (НЭБ);
- доступ к базе диссертаций и авторефератов РГБ через НЭБ

2.2. Информационное пополнение страницы сайта ННБ.

2.3. Разработка и реализация предложений по повышению качества информационного обслуживания пользователей электронными ресурсами.

2.4. Ведение методической и практической помощи библиотекам Республики по вопросам библиотечного обслуживания читателей библиотек электронными ресурсами.

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

3. Основные функции

3.1. Осуществление информационно-коммуникативного, справочно-библиографического, информационно-библиографического, сервисного обслуживания пользователей:

- выполнение запросов пользователей на основе информационных ресурсов отдела;

- выполнение разовых запросов удаленных пользователей в режиме on-line (виртуальная справка);

3.2. Организация доступа к ресурсам Интернет, базам данных локального и удаленного доступа, электронным образовательным ресурсам, полнотекстовым базам данных, приобретаемым библиотекой, а также защита информации от несанкционированного доступа;

3.3. Формирование электронной библиотеки, пополнение полнотекстовых коллекций;

3.4. Осуществление процесса оцифровки фондов - от создания сводного плана оцифровки и взаимного обмена документами в электронной среде до сохранения подлинников уникальных документов и решения обслуживания читателей.

3.5. Планирование, учет и анализ работы отдела.

4. Информационное обслуживание

4.1. Консультирование пользователей по вопросам поиска информации, работы с информационными системами и электронными базами данных.

4.2. Изучение и анализ тематических отказов на электронную информацию и принятие мер к их ликвидации.

4.3. Обеспечение сохранности информационных ресурсов, и проведение проверки ссылок ресурсов на их соответствие.

4.4. Использование средства массовой информации, социальных сетей и рекламной продукции для оперативного оповещения о новых доступах к базам данных и пропаганды работы электронного читального зала.

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

4.6. Предоставление платных услуг согласно Положению о порядке предоставления дополнительных платных услуг библиотекой.

4.7. Создание структурированных списков информационных ресурсов и ресурсов Интернет

4.8. Внедрение передовых производственных технологий при обслуживании пользователей, участие и реализация Проектов, Грантов.

4.9. Изучает опыт работы других библиотек по направлениям деятельности отдела и внедряет в практику работы.

4.10. Проводит методическую работу по совершенствованию всех направлений деятельности отдела:

5. Структура, штаты и управление отделом

5.1. Структура и штаты ЗЭР определяются штатным расписанием библиотеки. Изменение штатного расписания ЗЭР, связанные с изменениями задач и объема работы производятся директором библиотеки;

5.2. ЗЭР возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора библиотеки в установленном порядке в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

5.3. Заведующий осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью ЗЭР на основе Устава библиотеки, данного Положения, должностной инструкции, утвержденной директором библиотеки;

5.4. Заведующий отделом несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций, за состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии пожарной безопасности;

5.5. В структуре отдела имеются следующие подразделения:

- сектор оцифровки;

5.6. Квалификация сотрудников ЗЭР должна соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемым к библиотечным работникам;

5.7. Обязанности сотрудников ЗЭР определяются должностными инструкциями, утвержденными директором библиотеки;

5.8. Распорядок работы ЗЭР определяется Правилами внутреннего трудового распорядка для работников библиотеки, в зависимости от производственной необходимости распорядок работы отдела может быть изменен директором библиотеки по согласованию с заведующим отделом;

5.9. Работа отдела строится на основе плана работы ЗЭР и единого плана работы библиотеки;

5.10. ЗЭР взаимодействует с другими структурными подразделениями библиотеки.