

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения
инклюзивного высшего образования
«Московский государственный
гуманитарно-экономический
университет»,

доктор социологических наук,
профессор
В.Д. Байрамов



2014 г.

Протокол № 13/36 «28» августа 2014 г.
Принято на заседании Ученого совета

ПОЛОЖЕНИЕ **об организации электронной библиотечной среды**

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение определяет назначение, задачи и структуру электронной библиотечной среды ФГБОУИ ВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» (далее - Университет).

2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА

Положение разработано на основании: федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.02.2014) "Об образовании в Российской Федерации"; распоряжения Правительства РФ от 07.02.2011 г. N 163-р «О концепции Федеральной Целевой программы развития образования на 2011-2015 годы»; устава Университета.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

BIOS - basic input/output system, базовая система ввода/вывода.

АРМ - автоматизированное рабочее место.

БД - база данных.

ПК - персональный компьютер.

ЭБС - электронная библиотечная система.

ЭБСр - электронная библиотечная среда.

АИБС - автоматизированная электронная библиотечная система.

4. ЦЕЛИ ЭБСр

Цель ЭБСр - обеспечение информационно-библиотечного обслуживания обучающихся и профессорско-преподавательского состава в соответствии с требованиями ФГОС.

5. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ

ЭБСр позволяет пользователям в любое время получить доступ к электронному каталогу университета, электронной библиотеке изданий, а также к внешним ЭБС посредством сети Интернет.

6. СТРУКТУРА, КОМПОНЕНТЫ ЭБСр

ЭБСр включает в себя:

- АИБС «МАРК»;
- Электронную библиотеку МГГЭУ;
- Электронный читальный зал библиотеки МГГЭУ;
- Внешние ЭБС («Polpred.com», «НЭБ eLibrary», «Znanium.com», журналы);
- ПК пользователей локальной сети МГГЭУ, с которых осуществляется вход в ЭБСр, поиск и чтение литературы университета.

7. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ ЭБСр

К пользователям ЭБСр относятся студенты, аспиранты, преподаватели и сотрудники. Доступ к компонентам ЭБС осуществляется с компьютеров локальной сети МГГЭУ, электронного читального зала Университета, к WEB-ресурсам - посредством сети интернет.

8. ИНСТРУКЦИИ ПО РАБОТЕ С ЭБСр

Инструкция по пользованию электронным каталогом «МАРК» и электронной библиотекой МГГЭУ размещены на образовательном портале МГГЭУ, в разделе «Ресурсы», подразделе «Обучающие курсы»

Инструкции по пользованию ПК электронного читального зала находятся у сотрудников библиотеки.

9. ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА И СОПРОВОЖДЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ЭБСр

Техническую поддержку ЭБСр обеспечивает отдел информационных технологий и технического обеспечения (далее отдел ИТ и ТО).

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ЭБСр

Информация, обрабатываемая в ЭБСр, не относится к информации ограниченного доступа. Обеспечение информационной безопасности ЭБСр обеспечивает отдел ИТ и ТО.

11. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕЧНОЙ СИСТЕМЕ

Настоящее положение определяет назначение, задачи и структуру электронной библиотечной системы Университета.

11.1 Общие положения:

1. Цель ЭБС Университета - выполнение требований ФГОС по обеспечению доступа студентов к базе данных, содержащей издания учебной, учебно-методической и иной литературы, используемой в образовательном процессе.
2. ЭБС Университета обеспечивает: доступ к электронному каталогу изданий, хранящихся в библиотеке университета, информацию по изданиям, количеству экземпляров и т.п.; а также доступ к электронным версиям изданий.

11.2 Структура ЭБС Университета:

Техническую поддержку ЭБС Университета обеспечивает отдел ИТ и ТО.

Структура ЭБС МГГЭУ включает следующие компоненты: автоматизированные рабочие места (далее АРМ) персонала библиотеки, автоматизированное рабочее место администратора ЭБС, электронный каталог библиотеки университета, WEB-версия электронного каталога библиотеки, клиентские и серверная части АИБС «МАРК».

Основной составляющей ЭБС Университета является АИБС «МАРК», которая позволяет вести базу данных литературы, представленной в библиотеке Университета, получать информацию о наличии и количестве библиотечных изданий, вести учёт выданных книг и планировать закупки необходимой литературы. Web-версия электронного каталога позволяет получить доступ к электронному каталогу из сети «Интернет»

11.3 Электронная библиотека Университета.

Электронная библиотека включает электронные версии учебно-методических материалов, выпускаемых издательским полиграфическим комплексом Университета.

Передача электронных версий учебных и учебно-методических пособий, издаваемых полиграфическим комплексом Университета, осуществляется посредством электронной почты на адрес отдела ИТ и ТО (it@mggeu.ru).

Доступ к электронной библиотеке осуществляется через браузер по адресу (http://portal.mggeu.ru/elektronnaya_biblioteka/).

12. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ

12.1 Общие положения.

Электронный читальный зал организован для самостоятельной работы читателей с использованием компьютерной техники с целью удовлетворения информационно-коммуникационных запросов обучающихся, профессорско-преподавательского состава и сотрудников.

Электронный читальный зал является центром доступа читателей к информации на электронных носителях, осуществляет информационно-библиографическое обслуживание на основе современных компьютерных технологий и современных средств связи.

Электронный читальный зал осуществляет обслуживание пользователей посредством организации как локального, так и удаленного доступа к следующим электронным ресурсам:

- Электронной библиотеке университета.
- Электронному каталогу университета.
- Справочно-поисковой системе правовой информации «КонсультантПлюс».
- Справочно-поисковой системе правовой информации «Гарант».
- Ресурсам образовательного портала, в том числе к нормативно-правовой базе образовательного процесса, учебно-методической документации и литературе и т.д.
- Внешние ЭБС («Polpred.com», «[НЭБ eLibrary](http://NzB.eLibrary.ru)», «Znanium.com», журналы).
- Системе дистанционного обучения университета на базе СДО «MOODLE».

Пользователи электронного читального зала также могут работать над выполнением курсовых и дипломных проектов и исследовательских работ, подготовкой рефератов, докладов, подготовкой к лабораторным работам.

Электронный читальный зал ведет работу по формированию базы данных информационных ресурсов в соответствии с информационными потребностями пользователей, осуществляет информационно-библиографическое обслуживание, консультирует пользователей по вопросам поиска информации, работы с БД и электронными носителями.

Электронный читальный зал является подразделением библиотеки и подчиняется заведующему библиотекой. Руководство электронным читальным залом осуществляет заведующий библиотекой. Заведующий библиотекой несет полную ответственность за результаты работы электронного читального зала в пределах своей компетенции.

12.2 Правила пользования электронным читальным залом.

Организационные положения:

- Настоящие правила определяют распорядок работы читального зала, а также правила техники безопасности.
- К работе в электронном читальном зале допускаются студенты всех форм обучения (по предъявлению студенческого билета), преподаватели и сотрудники, имеющие навыки работы на компьютере, в соответствии с режимом работы библиотеки.
- Работа в электронном читальном зале носит самостоятельный характер. За компьютером может находиться только один пользователь.

– Читальный зал не отвечает за содержание информации, передаваемой читателям по сети Интернет, за задержки и перебои в работе, происходящие по независящим от работников читального зала причинам.

Работа в читальном зале при наличии свободных компьютеров осуществляется в порядке «живой очереди». В случае большой загруженности компьютеров возможна предварительная запись у библиотекаря на удобное время. При опоздании более чем на 15 минут запись аннулируется, компьютер предоставляется другому пользователю.

Права пользователей:

Каждый пользователь может работать за компьютером не более 2 часов в день. В случае низкой загруженности компьютеров время работы может быть продлено.

Пользователь может сохранять личную информацию на внешних носителях, после проверки их установленной на компьютерах антивирусной программой. Личная информация на локальном диске не сохраняется.

Обязанности пользователей:

– перед началом работы с компьютерной техникой пользователи знакомятся с

Правилами в читальном зале;

– пользователи обязаны бережно относиться к оборудованию. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения, немедленно сообщать об этом дежурному администратору читального зала.

– по окончании работы закрывать использованные программы, применяя стандартные процедуры выхода.

Пользователям запрещается:

– разговаривать по телефону, принимать пищу, громко переговариваться с другими посетителями, находясь в читальном зале;

– самостоятельно устанавливать программное обеспечение;

– производить действия, приводящие к нарушению полноценного функционирования программного и аппаратного обеспечения, запрещается самостоятельное подключение, переключение и установка оборудования;

– вскрывать системные блоки и устройства ввода-вывода, изменять системные, сетевые установки и настройки BIOS;

– устанавливать на компьютеры и играть в компьютерные игры.

Пользователи, нарушившие пункты данных Правил, отстраняются от работы в электронном читальном зале до конца текущего семестра.

Ответственность за исполнение Правил возлагается на дежурного администратора читального зала.

Для обеспечения дежурства в электронном читальном зале в качестве дежурного администратора утверждаются сотрудники библиотеки.

Дежурный администратор обязан:

- вести учет пользователей установленным способом;
- ознакомить пользователей с данными Правилами;
- регулировать очередность и время работы пользователей за компьютерами;
- наблюдать за работой пользователей и пресекать ее в случае нарушения правил;
- оказывать информационную помощь всем пользователям;
- пресекать деятельность (вплоть до отстранения пользования средствами электронного читального зала) тех читателей, которые пользуются средствами электронного читального зала не по назначению;
- фиксировать выполнение адресных, библиографических, тематических и иных справок в специальном журнале;
- в свободное от помощи посетителям электронного читального зала время - выполнять текущую работу своего основного назначения;
- по окончании дежурства администратор обязан привести в порядок помещение электронного читального зала (убрать бумажки со столов, положить на сохранение забытые вещи, поправить стулья, обесточить компьютеры и т.п.).

В случае обнаружения неисправности сообщить об этом директору библиотеки и в отдел ИТ и ТО.

12.3 Взаимодействие с подразделениями университета и другими организациями.

Директор библиотеки взаимодействует с отделом ИТ и ТО по вопросам технического обслуживания локальной сети электронного читального зала, с учебно-методическим управлением по вопросам организации тестирования студентов в электронном читальном зале.

12.4 Создание, ликвидация, реорганизация

Создание, ликвидация и реорганизация электронного читального зала производится приказом ректора Университета.