Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Калининградский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «КГТУ»)
Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота

УТВЕРЖДАЮ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат:
5C63AF83F3797CE1AFCEE70D8D327720
Владелец: Грунтов Александр Владимирович
Действителен: с 14.11.2022 по 07.02.2024

27.02.2023

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
научно-технической библиотекой

РАЗРАБОТЧИК	Научно-техническая библиотека
ВЕРСИЯ	4

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ....3
2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ....3
3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ....4
4. ПРАВА И ОБЯЗАНОСТИ БИБЛИОТЕКИ....6
5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕТАМИ....8
6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ....8
7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ КОМПЬЮТЕРАМИ В БИБЛИОТЕКЕ....9
8. ПОРЯДОК КОМПЕНСАЦИИ УЩЕРБА БИБЛИОТЕКЕ....10
9. РЕЖИМ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ....10
Лист согласования и ознакомления....11

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральными законами от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 11.06.2021) "О библиотечном деле", от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 14.07..2022) «О персональных данных», Положением о БГАРФ, Положением о научно- технической библиотеке БГАРФ.

1.2. Научно-техническая библиотека Балтийской государственной академии рыбопромыслового флота (НТБ) организует полное, качественное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, в соответствии с их информационными потребностями и запросами на основе свободного доступа к информационным ресурсам НТБ, а также организации удаленного доступа к ресурсам других библиотек и иных информационных структур.

1.3. Пользователями научно-технической библиотеки БГАРФ являются:

– обучающиеся (курсанты, студенты, аспиранты, слушатели и другие категории) всех форм и уровней обучения;

– преподаватели и другие работники структурных подразделений, имеющие удостоверение сотрудника ФГБОУ ВО «КГТУ»;

– сторонние частные лица, курсанты, студенты и обучающиеся образовательных учреждений Калининградской области.

1.4. Правила пользования НТБ (далее Правила) составлены в соответствии с Положением о структурном подразделении – «Научно-техническая библиотека».

1.5. Правила регламентируют отношения между НТБ и Пользователями, права, обязанности и ответственность сторон.

1.6. НТБ обслуживает Пользователей в соответствии с режимом работы.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Библиотека вуза – библиотека, предназначенная для удовлетворения информационных потребностей курсантов, студентов и работников вуза, связанных с учебной, научно- исследовательской и педагогической деятельностью.

Библиотечное обслуживание – деятельность библиотеки по предоставлению пользователям документов, библиографической, фактографической и другой информации в соответствии с их запросами, а также оказанию других библиотечных услуг.

Библиотечный фонд – систематизированная и упорядоченная совокупность документов, собираемых в библиотеке в соответствии с ее функциями и задачами для хранения и представления их читателям.

Документ – материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи в целях общественного использования и хранения.

Информационные ресурсы - отдельные документы и отдельные массивы документов в хранилищах данных информационных систем: библиотеках, архивах, фондах, базах данных, других видах хранилищ данных.

Комплектование фонда – совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

3.1. Пользователи НТБ имеют право:

– бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой БГАРФ;

– бесплатно получать полную информацию о характере фондов библиотеки через систему электронных каталогов и другие формы библиотечного информирования;

– бесплатно получать из фондов библиотеки для временного пользования на абонементах и в читальных залах издания в соответствии с настоящими Правилами;

– посещать занятия по основам библиотечно-библиографических знаний и информационной культуре пользователя, проводимые библиотекой;

– получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

– использовать компьютерную технику, предназначенную для пользователей библиотеки в научно – образовательных целях.

У авторизованных пользователей есть возможность формирования удаленного заказа изданий из электронного каталога.

Пользователи библиотеки имеют право использовать в читальных залах свои технические устройства без звуковых сигналов (ноутбуки, планшеты, калькуляторы), вносить собственные книги и иные материалы, необходимые для учебной и научной работы.

3.2. Пользователи НТБ обязаны:

– соблюдать настоящие Правила и подчиняться установленному порядку работы библиотеки;

– иметь при себе читательский билет (пластиковый) установленного образца, который выдается на весь срок обучения;

– вернуть все учебные и другие издания, числящиеся за ними на абонементе учебной литературы, по окончании семестров (до 10 февраля) и учебного года (до 10 августа);

– читателям, находящимся в плавательной практике, а также в случае продления сессии необходимо проинформировать об этом сотрудников библиотеки по электронной почте: **libbgaya@mail.ru;**

– читатели (профессорско-преподавательский состав, сотрудники академии) проходят перерегистрацию ежегодно на абонементе научно-технической литературы с 1 января текущего года;

– бережно относиться к книгам и другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки;

– возвращать издания в установленные сроки;

– не выносить литературу из помещения библиотеки, если она не занесена в электронный читательский формуляр пользователя;

– не делать пометок и подчеркиваний в книгах;

– не вырывать и не загибать страницы;

– при пользовании библиотечным фондом, ресурсами электронной библиотеки, удаленными ресурсами соблюдать требования законодательства по авторскому праву и иные условия лицензионного договора;

– при получении изданий на абонементах и в читальных залах проверять их состояние и в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщать об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за испорченное издание несет тот читатель, который пользовался им последним;

– пройти курс обучения правилам пользования традиционными и электронными носителями информации;

– при выбытии из академии (отчисление, окончание обучения, перевод в другое учебное заведение, увольнение) вернуть в библиотеку все числящиеся за ним издания. Только после этого подписывается обходной лист;

– соблюдать деловой и доброжелательный стиль общения с сотрудниками библиотеки и уважать их труд;

– бережено относиться к имуществу и оборудованию библиотеки;

– соблюдать технику безопасности при работе на компьютерах;

– верхнюю одежду, сумки, габаритные вещи оставлять в гардеробе библиотеки.

3.3. Пользователям НТБ запрещается:

– нарушать расстановку в фондах открытого доступа;

– портить и срывать этикетки штрих - кодов на обложках книг и изданий;

– менять настройки при работе на компьютерах НТБ;

– громко разговаривать, использовать сотовые телефоны с громким звуком и присутствие с едой;

3.4. В случае нарушения правил пользования библиотекой читателю автоматически закрывается доступ к услугам библиотеки (доступ к полнотекстовым изданиям, online заказ и выдача литературы на последующий семестр).

3.5. В случае утери или порчи изданий из фондов библиотеки читатель обязан заменить их изданиями, признанными библиотекой равноценными;

3.6. Читатели несут ответственность за сохранность изданий.

4. ПРАВА И ОБЯЗАНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав Пользователей на информационно-библиотечное обслуживание в соответствии с локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «КГТУ».

4.2. Библиотека имеет право:

– устанавливать порядок своей деятельности и режим работы в соответствии с регламентирующими документами по библиотечному делу и по согласованию с администрацией академии;

– определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в организационно-регламентирующих документах;

– определять порядок выдачи, сроки пользования библиотечными документами и количество выдаваемых изданий для каждой категории пользователей;

– устанавливать виды и размеры компенсации за нанесенный пользователями библиотеки материальный ущерб;

– устанавливать формы и виды ответственности за нарушение Правил пользования библиотекой;

– обрабатывать персональные данные читателя в автоматизированной библиотечной системе в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (редакция 30.12.2020).

4.3. Библиотека обязана:

– соблюдать в своей деятельности политический нейтралитет, обеспечивать высокую культуру обслуживания, создавать благоприятные, комфортные условия для работы читателей;

– информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой сервисов и услуг (в т.ч. на Web сайте академии, в социальных сетях на страницах библиотеки);

– обеспечивать читателям возможность пользоваться фондами и информационными ресурсами библиотеки;

– предоставлять читателям возможность обучения на факультативных занятиях основ библиотечно- библиографических знаний и информационной культуры пользователя;

– пропагандировать свои книжные фонды, развивать и поощрять интерес к книгам, воспитывать у читателей бережное отношение к ним;

– совершенствовать библиотечное и информационно - библиографическое обслуживание читателей, внедряя современные технологии;

– оказывать помощь в выборе литературы, консультируя и предоставляя в пользование читателей справочный аппарат библиотеки, используя все формы информации. Организовывать книжные и виртуальные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;

– осуществлять комплектование, учет, хранение и использование находящихся в фонде произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;

– изучать запросы пользователей в пределах профиля академии;

– нести ответственность за сохранность своих книжных фондов, оборудования и другого имущества библиотеки;

– контролировать сроки возврата в библиотеку выданных произведений печати, в соответствии с Правилами пользования библиотекой;

– сохранять конфиденциальность сведений о пользователях;

– отчитываться в установленном порядке о своей деятельности;

– осуществлять поддержку и сопровождение соответствующих элементов электронной информационно-образовательной среды академии в пределах своих функций;

– обеспечивать высокую культуру обслуживания.

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕТАМИ

5.1. Абонементы (учебной и учебно-методической литературы, научно-технической литературы, художественной литературы) осуществляют выдачу изданий на дом пользователям, зарегистрированным в электронной базе читателей.

5.2. Право пользования абонементами имеют:

- профессорско-преподавательский состав и сотрудники академии;
- курсанты и студенты всех форм обучения;
- аспиранты очной формы обучения.

5.3. При получении изданий на абонементах читатели предъявляют читательский билет и заполненный листок читательского требования

5.4. При бронировании (заказе) изданий через Интернет в личном кабинете читателя электронной библиотеки академии, литература 2 дня бронируется по запросу (не выдается).

5.5. Сроки пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементах определяются дифференцированно администрацией библиотеки.

5.5.1. Учебная литература (абонемент учебной литературы) выдается на срок продолжительности изучения дисциплины (семестр или учебный год):

- за осенний семестр - до 10 февраля,
- за весенний семестр - до1 июля;

5.5.2. Научная, учебная и художественная литература (абонементы научно-технической литературы и художественной литературы) выдаются сроком на 15 дней.

5.5.3. Читатели, не нарушающие Правил пользования библиотекой, могут продлить срок пользования произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других читателей

5.6. Не подлежат выдаче на дом: документы депозитарного фонда, последний и единственный экземпляр.

5.7. При отсутствии в библиотеке необходимых изданий Пользователи могут заказать их по МБА.

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ

В библиотеке 2 читальных зала: читальный зал научно-технической литературы; читальный зал электронных ресурсов. Право пользования читальными залами имеют все категории читателей библиотеки. Преподаватели, работающие в БГАРФ на условиях

гражданско-правовых договоров, внешнего совместительства и сторонние пользователи, обслуживаются только в читальных залах НТБ.

6.2. При посещении читальных залов библиотеки пользователи обязаны зарегистрироваться у сотрудника библиотеки.

6.3. При заказе литературы читатели предъявляют читательский билет и листок читательского требования, при получении изданий расписываются на книжном формуляре. Книжный формуляр являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи издания, роспись читателя в них обязательна.

6.4. При посещении читальных залов библиотеки пользователи обязаны зарегистрироваться у сотрудника библиотеки.

6.5. Подлежат особой выдаче в читальных залах следующие виды изданий: редкие и ценные издания до 1945 года; литература на иностранных языках; диссертации, отчеты НИР; технические проекты; издания по конвенционной подготовке.

6.6. Число изданий, выдаваемых для работы в читальных залах, не ограничивается.

6.7. В читальных залах необходимо соблюдать тишину и порядок. Запрещается входить в верхней одежде, с громоздкими сумками, пищей, пользоваться телефонами с громкой связью.

6.8. Читатель обязан вернуть взятые в читальном зале издания библиотекарю не позднее, чем за 5 минут до закрытия библиотеки.

6.9. Выносить литературу из читальных залов запрещено. В случае нарушения читатель может быть лишен права пользования библиотекой на срок, установленный администрацией библиотеки.

7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ КОМПЬЮТЕРАМИ В БИБЛИОТЕКЕ

7.1. Компьютеры библиотеки предназначены для работы с внутренними и внешними электронными ресурсами в помощь учебной и научной деятельности.

7.2. Для работы на компьютерах в читальных залах библиотеки необходимо предъявить библиотекарю читательский билет.

7.3. Компьютеры библиотеки должны использоваться только в учебных и научных целях. В случае использования в иных целях читатель лишается прав пользования библиотекой на определенный срок.

7.4. По окончании работы пользователь должен закрыть программы, применяя стандартные процедуры выхода и удалить собственные файлы с рабочего стола компьютера.

7.5. О возникших неполадках и нарушениях в работе компьютера необходимо сообщить библиотекарю.

7.6. При работе с ресурсами интернета и полнотекстовыми электронными изданиями читатель обязан соблюдать авторское право РФ и лицензионные соглашения.

7.7. Просмотр CD и DVD дисков осуществляется на специально выделенных компьютерах в электронном читальном зале.

7.8. Пользователям компьютеров библиотеки категорически запрещается:

- переустанавливать или удалять программные средства;
- вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения;
- некорректно выключать или перезагружать компьютер.

7.9. Библиотека БГАРФ имеет право лимитировать время пользования компьютером

7.10. Пользователь обязан завершить работу на компьютерах, расположенных в читальных залах, за 5 минут до закрытия библиотеки.

8. ПОРЯДОК КОМПЕНСАЦИИ УЩЕРБА БИБЛИОТЕКЕ

В целях сохранности книжных фондов, оборудования и имущества и снижения количества потерь в библиотеке действует система компенсации за нарушения Правил пользования.

8.1. Процесс начисления компенсации производится заведующими отделов обслуживания и хранения фондов с указанием причин нарушения.

8.2. Утраченные книжные издания компенсируются книжными изданиями через электронные издательства и книгами, изданными за последние 2-3 года.

8.3. При порче имущества или оргтехники, составляется акт и передается в бухгалтерию для определения стоимости утраты, оплату (компенсацию ущерба) осуществляют в терминале академии.

9. РЕЖИМ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

Библиотека работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка академии.

Режим работы: с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.00 (без перерыва),

суббота с 9.00до 15.00, воскресенье-выходной.

Последний четверг каждого месяца - санитарный день.