


БАЛТИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
РЫБОПРОМЫСЛОВОВОГО ФЛОТА

УТВЕРЖДАЮ
Начальник БГАРФ

02.09.2021

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

Разработано:	Директором научно-технической библиотеки
Версия:	3
Дата выпуска версии:	02.09.21

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота		
	Правила пользования научно-технической библиотекой		
	Версия: 3	Дата выпуска версии: 02.09.21	стр. 2 из 13

КАЛИНИНГРАД



А. СОДЕРЖАНИЕ

В.	ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	4
1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
2.	ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	6
3.	ПОЛЬЗОВАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	7
4.	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ	8
5.	ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ	9
6.	ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТАМИ	10
7.	ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ	11
8.	ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫМИ КОМПЬЮТЕРАМИ, УСТАНОВЛЕННЫМИ В БИБЛИОТЕКЕ	12
9.	ПОРЯДОК КОМПЕНСАЦИИ УЩЕРБА БИБЛИОТЕКЕ	12
10.	РЕЖИМ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ	13



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральными законами от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 01.05.2019) "О библиотечном деле", от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 30.12.2020) «О персональных данных» Положением о БГАРФ, Положением о научно-технической библиотеке БГАРФ.

- 1.1. Научно-техническая библиотека Балтийской государственной академии рыбопромыслового флота (НТБ) организует полное, качественное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание курсантов, студентов, научных и педагогических работников, инженерно-технического персонала (далее Пользователей) 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.
- 1.2. Правила пользования НТБ (далее Правила) составлены в соответствии с Положением о структурном подразделении – «Научно-техническая библиотека».
- 1.3. Правила регламентируют отношения между НТБ и Пользователями, права, обязанности и ответственность сторон.
- 1.4. НТБ обслуживает Пользователей в соответствии с режимом работы. Виртуальное посещение возможно 24 часа в сутки.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Библиотека вуза – библиотека, предназначенная для удовлетворения информационных потребностей 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. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ


3.1. Пользователи НТБ имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой БГАРФ;
- бесплатно получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему электронных каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно получать из фондов библиотеки для временного пользования на абонеентах и в читальных залах различные 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.

Читатели 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;
- сдать 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 на 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;

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота		
	Правила пользования научно-технической библиотекой		
	Версия: 3	Дата выпуска версии: 02.09.21	стр. 8 из 13

- при получении изданий на абонементы 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;
- уметь самостоятельно осуществлять поиск по традиционным и электронным каталогам;
- соблюдать в помещениях библиотеки тишину и порядок;
- 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:


- в случае невозвращения в библиотеку БГАРФ изданий в установленный Правилами срок, читателю закрывается автоматически доступ к услугам библиотеки (доступ к полнотекстовым изданиям, online заказ и выдача литературы);
- нарушать расстановку в фондах открытого доступа;
- портить и срывать этикетки штрих - кодов на обложках книг и изданий;
- читатели несут ответственность за сохранность изданий;
- в случае утери или порчи изданий из фондов библиотеки, читатель обязан заменить изданиями, признанными библиотекой равноценными;
- читателям запрещается передавать свой читательский билет другим лицам, а также передавать свой логин и пароль для входа в электронные ресурсы библиотеки.
- громкие разговоры за рабочими столами, пользование сотовыми телефонами с громким звуком, присутствие с едой запрещены;
- менять настройки при работе на компьютерах НТБ

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав Пользователей на информационно-библиотечное обслуживание в соответствии с Положением о структурном подразделении БГАРФ – Научно-техническая библиотека, настоящими Правилами и действующим законодательством

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;

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота		
	Правила пользования научно-технической библиотекой		
	Версия: 3	Дата выпуска версии: 02.09.21	стр. 9 из 13

- 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 курсах 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, организуя книжные выставки, просмотры, 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 о своей деятельности в установленном порядке;
- осуществлять поддержку и сопровождение соответствующих элементов электронной информационно-образовательной среды академии в пределах своих функций;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания.

5. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ

- 5.1 Запись читателей в библиотеку БГРФ осуществляется на основании Приказа о зачислении или восстановлении.

*Документ управляется программными средствами TRIM-QM.
Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в TRIM-QM.*

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота		
	Правила пользования научно-технической библиотекой		
	Версия: 3	Дата выпуска версии: 02.09.21	стр. 10 из 13

- 5.2 Запись читателей производится в отделах:
- абонемент учебной и учебно-методической литературы (для всех курсантов и студентов всех форм обучения);
 - абонемент научно-технической литературы (студенты, курсанты старших курсов, преподаватели, сотрудники).
- 5.3 На абонементе учебной и учебно-методической литературы студентам и курсантам, зачисленным по приказам, выдается читательский билет в начале первого семестра во время получения комплекта учебной литературы.
- 5.4 На абонементе научно-технической литературы сотрудники, преподаватели и курсанты старших курсов регистрируются при предъявлении справки из отдела кадров и паспорта. Аспиранты, заочной формы обучения обслуживаются в читальных залах или дистанционно, используя электронные каталоги и электронные библиотеки.
- 5.5 При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.
- 5.6 Сведения, введенные в электронную базу читателей о пользователе, строго конфиденциальны. Библиотека БГАРФ использует их в интересах обеспечения процесса обслуживания и не передает другим физическим и юридическим лицам.

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТАМИ

- 6.1 Абонементы (учебной и учебно-методической литературы, научно-технической литературы, художественной литературы) осуществляют выдачу изданий на дом.
- 6.2 Право пользования абонементом имеют:
- профессорско-преподавательский состав и сотрудники академии;
 - курсанты и студенты всех форм обучения;
 - аспиранты очной формы обучения.
- 6.3 Для заказа и получения изданий на абонементе читатели предъявляют читательский билет и заполненный листок читательского требования или заказ осуществляют дистанционно по Интернету в личном кабинете электронной библиотеки академии через систему заказов (бронирование).
- 6.4 Для пользования услугой «электронный заказ» требуется идентификация пользователя (№ читательского билета и фамилия).
- 6.5 Сроки пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно администрацией библиотеки и подробно разработаны в Правилах пользования абонементом:
- 6.5.1 учебная литература (абонемент учебной литературы) выдается обучающимся на срок продолжительности изучения дисциплины (семестр или учебный год). Учебную литературу курсанты и студенты обязаны сдать:
- за осенний семестр- до 10 февраля,
 - за весенний семестр- до 1 июля;
- 6.5.2. научная, учебная и художественная литература (абонементы научно-технической литературы и художественной литературы) выдаются сроком на 15 дней.

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота		
	Правила пользования научно-технической библиотекой		
	Версия: 3	Дата выпуска версии: 02.09.21	стр. 11 из 13

- 6.6 Читатели, не нарушающие Правил пользования библиотекой, могут продлить срок пользования произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других читателей
- 6.7 Не подлежат выдаче на дом: документы депозитарного фонда, последний и единственный экземпляр.
- 6.8 При отсутствии в библиотеке необходимых изданий Пользователи могут заказать их по МБА.

7. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ

- 7.1 Право пользования читальными залами имеют все категории читателей библиотеки.
- 7.2 В библиотеке имеются:
читальный зал научно-технической литературы;
читальный зал электронных ресурсов.
- 7.3 Преподаватели, работающие в БГАРФ на условиях гражданско-правовых договоров, внешнего совместительства и сторонние пользователи, обслуживаются только в читальных залах НТБ.
- 7.4 При заказе литературы читатели предъявляют читательский билет и листок читательского требования, при получении изданий расписываются на книжном формуляре. Книжный формуляр и листок читательского требования являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи издания, роспись читателя в них обязательна.
- 7.5 При наличии единовременного повышенного спроса количество выдаваемых экземпляров и время пользования ими может быть сокращено (см. Правила пользования читальными залами).
- 7.6 При работе на компьютерах библиотеки Пользователи обязаны зарегистрироваться у сотрудника библиотеки.
- 7.7 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 ИМО.
- 7.8. Число изданий, выдаваемых для работы в читальных залах, не ограничивается.
- 7.9. В читальных залах необходимо соблюдать тишину и порядок. Запрещается входить в верхней одежде, с громоздкими сумками, пищей, пользоваться телефонами с громкой связью.
- 7.10. Читатель обязан вернуть взятые в читальном зале издания библиотекарю не позднее чем за 5 минут до закрытия зала.
- 7.11. Выносить литературу из читальных залов запрещено. В случае нарушения читатель может быть лишен права пользования библиотекой на срок, установленный администрацией библиотеки.




8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫМИ КОМПЬЮТЕРАМИ, УСТАНОВЛЕННЫМИ В БИБЛИОТЕКЕ

- 8.1 Компьютеры библиотеки предназначены для работы с внутренними и внешними электронными ресурсами в помощь учебной и научной деятельности.
- 8.2 В читальных залах, предоставляющих удаленный доступ к научно-образовательным ресурсам, а также к ресурсам электронно-библиотечных систем (ЭБС) и «Электронной библиотеки НТБ БГАРФ», доступ предоставляется в соответствии с условиями лицензионных договоров между БГАРФ и правообладателями ресурсов, на основе личного логина и пароля пользователя.
- 8.3 Для работы на компьютерах библиотеки необходимо предъявить библиотекарю читательский билет.
- 8.4 Компьютеры библиотеки должны использоваться только в учебных и научных целях. В случае использования в иных целях читатель лишается прав пользования библиотекой на определенный срок.
- 8.5 По окончании работы пользователь должен закрыть программы, применяя стандартные процедуры выхода, и удалить собственные файлы с рабочего стола компьютера.
- 8.6 О возникших неполадках и нарушениях в работе компьютера необходимо сообщить библиотекарю.
- 8.7 При работе с ресурсами интернета и полнотекстовыми электронными изданиями читатель обязан соблюдать авторское право РФ, и лицензионные соглашения.
- 8.8 Просмотр CD и DVD дисков осуществляется на специально выделенных компьютерах в электронном читальном зале.
- 8.9 Пользователям компьютеров библиотеки категорически запрещается:
- переустанавливать или удалять программные средства;
 - вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения;
 - некорректно выключать или перезагружать компьютер.
- 8.10 Библиотека БГАРФ имеет право лимитировать время пользования компьютером
- 8.11 Пользователь обязан завершить работу на компьютерах, расположенных в читальных залах, за 15 минут до закрытия библиотеки.

9. ПОРЯДОК КОМПЕНСАЦИИ УЩЕРБА БИБЛИОТЕКЕ

- 9.1 В целях сохранности книжных фондов, оборудования и имущества, снижения количества потерь в библиотеке действует система компенсации за нарушения Правил пользования.
- 9.2 Процесс начисления компенсации производится заведующими отделов обслуживания и хранения фондов с указанием причин нарушения.
- 9.3 Утраченные книжные издания компенсируются книжными изданиями через ЭБС издательств книгами, изданными за последние 2-3 года.
- 9.4 При порче имущества или оргтехники, составляется акт и передается в бухгалтерию для определения стоимости утраты, компенсацию и оплату осуществляют в терминале академии.

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота		
	Правила пользования научно-технической библиотекой		
	Версия: 3	Дата выпуска версии: 02.09.21	стр. 13 из 13

10. РЕЖИМ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

- 10.1 Библиотека работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка академии.
- 10.2 Режим работы: с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.00 (открыта без перерыва), суббота с 9.00 до 15.00, воскресенье-выходной. Последний четверг каждого месяца - санитарный день.