

ФГБОУ ВО «КГТУ»  
БАЛТИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ  
РЫБОПРОМЫСЛОВОГО ФЛОТА

УТВЕРЖДАЮ

Начальник БГАРФ

С.М. Карпович

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ НАУЧНО- ТЕХНИЧЕСКОЙ  
БИБЛИОТЕКОЙ**

<b>Разработано:</b>	<b>Зав. библиотекой</b>
<b>Версия:</b>	<b>2</b>
<b>Дата выпуска версии:</b>	<b>14.08.17</b>

Калининград

## **А. Содержание**

**В. Лист ознакомления**

**А. Общие положения**

- 1. Права пользователей**
- 2. Обязанности пользователей**
- 3. Ответственность пользователей**
- 4. Права Библиотеки**
- 5. Обязанности Библиотеки**
- 6. Ответственность работников Библиотеки**
- 7. Запись в Библиотеку**
- 8. Порядок пользования информационными ресурсами**
- 9. Правила пользования читальным залом электронных ресурсов**

## **А. Общие положения.**

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле"(с изм. и доп., вступ. в силу с 03.07.2016), Положением БГАРФ, Положением о научно- технической библиотеке БГАРФ.

Правила регламентируют общий порядок доступа к информационным ресурсам научно- технической библиотеки (далее Библиотека), перечень услуг и порядок предоставления их пользователям, права и обязанности Библиотеки и пользователя.

Правила пользования утверждаются начальником академии.

Библиотека организует информационно-библиотечное обслуживание всех пользователей, в соответствии с их информационными запросами на основе свободного доступа к информации, бесплатно обеспечивает их основными информационно- библиотечными услугами.

Информационно-библиотечное обслуживание пользователей осуществляется в читальных залах, на абонементах и в режиме удаленного доступа через web-сайт Библиотеки, социальные сети, электронную почту, электронную доставку документов (ЭДД).

Обслуживание регламентируется инструктивно-методической документацией Библиотеки.

Пользователями Библиотеки являются лица, обучающиеся в БГАРФ, работники и преподаватели академии. Данные пользователи имеют право на бесплатное пользование информационными ресурсами Библиотеки в пределах и порядке, утвержденными настоящими Правилами. Лица, не относящиеся к указанным выше категориям, имеют право пользования информационными ресурсами Библиотеки только в читальных залах.

### **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* - упорядоченная совокупность документов, собираемых в библиотеке в соответствии с ее функциями и задачами для хранения и предоставления 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 общественного использования и хранения.

*Информационные ресурсы* - отдельные документы и отдельные массивы документов в хранилищах 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.

## **1. Права пользователей**

1.1 Пользователям бесплатно предоставляются библиотечно-информационные ресурсы и услуги:

- полная информация о составе фондов Библиотеки через систему каталогов и картотек, базы данных и другие формы информационного поиска;
- получение во временное пользование книг и других источников информации из фондов Библиотеки в пределах нормативного срока пользования;
- пользование электронными информационными ресурсами;
- получение консультационной помощи в поиске и выборе источников информации;
- продление срока пользования литературой на следующий срок в установленном порядке;
- пользование доступом к сети Интернет, в том числе через Wi-Fi, в помещениях Библиотеки академии.

1.2 Пользователи, не являющиеся обучающимися или работниками БГАРФ, имеют право получать документы из библиотечного фонда только во временное пользование в помещении Библиотеки (читальных залах) в соответствии с Правилами пользования.

## **2. Обязанности Пользователей**

2.1 Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования информационными ресурсами;
- бережно относиться к библиотечным ресурсам;
- возвращать библиотечные документы в установленный срок и в надлежащем виде;
- при получении документов тщательно их просмотреть, в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу несет тот, кто пользовался документом последним.

2.2. Ежегодно перерегистрировать читательские билеты в установленные библиотекой сроки. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, не обслуживаются. Автоматически закрывается услуга: заказ литературы дистанционно, работа с полнотекстовыми изданиями .

2.3. При отчислении/увольнении из академии вернуть в Библиотеку числящиеся за ними документы.

2.4. Компенсировать ущерб, причиненный Библиотеке: заменить утерянную или испорченную библиотечную книгу идентичным изданием, а при невозможности замены, возместить восстановительную стоимость (реальную рыночную стоимость издания).

2.5 Пользователям не разрешается:

- передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом;
- проводить в читательской зоне экскурсии, лекции, занятия, фото-, видео-киносъемку без согласования с администрацией; менять настройки при работе на компьютерах библиотеки, устанавливать программное обеспечение; использовать для разговоров мобильные устройства в читальных залах;
- копировать иллюстрации и тексты книг (газет, журналов, документов) самостоятельно, нарушать расстановку книг, журналов, газет в фондах открытого доступа, вынимать карточки из каталогов и картотек, а также портить произведения печати и другие документы из фонда библиотеки, делать пометки на страницах книг, вырывать листы.

## **3. Ответственность Пользователей**

3.1 Пользователи, нарушившие настоящие Правила, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

3.2 В случае нарушения настоящих Правил лишаются права обслуживания в библиотеке на 1 месяц (Обслуживание только в читальных залах).

3.3 В случаях сильного повреждения (невозможность дальнейшего использования) или утери документа Пользователи библиотеки обязаны заменить его равноценным или идентичным документом. Срок издания и наименование заменяющего документа определяется заведующим библиотекой в соответствии с лицензионными требованиями Министерства образования и науки РФ по циклам дисциплин, а также культурной и (или) исторической ценностью документа. При утрате или сильном повреждении (невозможность дальнейшего использования) особо ценных и редких документов определение размера причиненного вреда предельными коэффициентами кратности не ограничивается и устанавливается заведующим библиотекой.

3.4. Если документу нанесен частичный вред (вырван лист, вырезана часть текста или иллюстрация и т.п.), Пользователь обязан восполнить утраченные листы (сделать ксерокопию и подклеить листы или оплатить в терминале стоимость переплетных и восстановительных работ).

3.5. При невозможности восполнить частичный вред, Пользователь обязан компенсировать полную стоимость документа в соответствии с его рыночной стоимостью или документа, которым может быть заменен поврежденный (утраченный) документ.

#### **4. Права Библиотеки**

4.1. Библиотека имеет право: определять сроки пользования печатными и другими изданиями из фондов библиотеки; затребовать в случае необходимости возвращение документов до окончания срока пользования; не обслуживать читателей при отсутствии у них читательского билета, не прошедших регистрацию и не компенсировавших ущерб, причиненный Библиотеке.

#### **5. Обязанности Библиотеки**

Библиотека обязана:

- знакомить пользователей с настоящими Правилами при оформлении читательского билета (Правила размещаются на информационном стенде Научно- технической библиотеки БГАРФ и на официальном сайте БГАРФ);
- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг путем размещения соответствующей информации на информационных стендах БГАРФ и официальном сайте БГАРФ;
- обеспечить пользователям возможность доступа ко всем информационным ресурсам библиотеки в установленном порядке;
- формировать библиотечный фонд, осуществлять учет, хранение и использование документов в соответствии с установленными стандартами и требованиями законодательства, а также локальными нормативными актами БГАРФ;
- ведет мониторинг книгообеспеченности по дисциплинам .
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к информационным ресурсам;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание Пользователей, внедряя новые информационные технологии и передовой опыт;
- в случае отсутствия в фондах Библиотеки необходимых пользователям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек (при наличии соответствующего запроса Пользователя);

- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать Пользователям помощь в выборе необходимых документов и иных материалов;
- создавать и поддерживать в Библиотеке комфортные условия для работы пользователей;
- предоставлять Пользователям оперативную информацию об изменениях расписания работы Библиотеки,
- о сроках и порядке регистрации,
- о дополнениях, вносимых в настоящие Правила и другие документы;
- сохранять конфиденциальность сведений о Пользователях.

## **6. Ответственность работников Библиотеки**

Работники Библиотеки несут дисциплинарную ответственность :

- за качество обслуживания в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами академии.
- за сохранность имущества академии.

## **7. Запись в Библиотеку**

7.1 Запись в Библиотеку студентов и курсантов всех форм обучения производится на основании Приказа о зачислении в академию. В соответствии с Приказом пользователю при его обращении в Библиотеку выдается единый читательский билет, дающий право доступа ко всем информационным ресурсам библиотеки. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре, что свидетельствует о заключении Договора между академией и пользователем на право пользования информационными ресурсами на условиях, определенных настоящими Правилами.

7.2 Преподаватели и служащие академии записываются в Библиотеку на основании справки из кадрово-правового управления и получают единый читательский билет, дающий право доступа ко всем информационным ресурсам Библиотеки.

7.3 Читательский билет является единственным документом, дающим право пользования Библиотекой.

7.4 Внешние Пользователи записываются в Библиотеку по документу, удостоверяющему личность, и получают временный читательский билет.

## **8. Порядок пользования информационными ресурсами**

8.1 Библиотека предоставляет доступ ко всему библиотечному фонду, предназначенному для информационно-библиотечного обслуживания. Доступ пользователей к подлинникам особо ценных документов или документов, имеющих гриф ДСП, осуществляется в исключительных случаях на основании письменного разрешения начальника Академии в установленной форме. Доступ к базам данных осуществляется с учетом условий, установленных обладателями исключительных прав на них.

8.2 Для получения доступа к информационным ресурсам Библиотеки Пользователи предъявляют читательский билет.

8.3 При получении библиотечных документов Пользователи записывают дату, группу, номер читательского билета и ставят личную подпись на книжном формуляре (по образцу). Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи документов Пользователям.

8.4 Устанавливаются следующие сроки пользования информационными ресурсами (кроме лиц, указанных в п. 2.2 настоящих Правил):

8.4.1 Профессорско-преподавательскому составу, научным работникам, докторантам научная литература выдается на 1 месяца, остальным категориям пользователей – на 2 недели. При отсутствии спроса на издание, возможно продление срока пользования.

Каждое издание выдается только в одном экземпляре. На литературу повышенного спроса, по решению заведующего библиотекой, устанавливаются меньшие сроки пользования.

8.4.2 Учебная и учебно-методическая литература выдается на семестр или учебный год в соответствии с учебными планами. Каждое издание выдается в одном экземпляре.

8.4.3 Художественная литература и периодические издания выдаются на срок до 15 дней. При отсутствии спроса на издание, возможно продление срока пользования. Каждое издание выдается в одном экземпляре.

8.4.4. В читальных залах документы выдаются сроком на один день без права выноса из помещения читального зала.

8.4.5. Срок пользования документами, полученными по МБА, устанавливается библиотекой, предоставившей издание.

8.6. Пользователи возвращают взятые документы в Библиотеку в установленные пунктом 8.4 настоящих Правил сроки.

8.6 Пользование информационными ресурсами сверх сроков, установленных в п. 8.4 настоящих Правил, читатель автоматически лишается права обслуживания.

## **9. Правила пользования читальным залом электронных ресурсов.**

Читальный зал ЭР Библиотеки предназначен для работы с внутренними и внешними электронными ресурсами в помощь учебной и научной деятельности.

Персональные компьютеры (ПК) Библиотеки должны использоваться только в научных и учебных целях.

**При работе с ресурсами Интернет и полнотекстовыми электронными ресурсами читатели обязаны соблюдать 4-ю часть Гражданского Кодекса РФ, «Закона об авторском праве и смежных правах» от 20.07.2004 г. N 72-ФЗ и Лицензионными соглашениями, об использовании подписных электронных ресурсов предоставленные университетскому комплексу или академии.**