

УНИВЕРСИТЕТ ЗА НАЦИОНАЛНО И СВЕТОВНО СТОПАНСТВО

УТВЪРДИЛ:.....

РЕКТОР Проф. д-р Д. Димитров



ПРАВИЛНИК

ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА ДИРЕКЦИЯ „УНИВЕРСИТЕТСКА БИБЛИОТЕКА“ ПРИ УНСС

София, 2021

УНИВЕРСИТЕТ ЗА НАЦИОНАЛНО И СВЕТОВНО СТОПАНСТВО
ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА УНИВЕРСИТЕТСКА БИБЛИОТЕКА ПРИ УНСС

Съдържание:

Глава първа

Общи положения.....3

Глава втора

Основни функции на библиотеката3

Глава трета

Управление и персонал.....4

Глава четвърта

Организационна структура.....6

Предходни и заключителни разпоредби.....9

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този правилник урежда устройството и дейността на Дирекция „Университетска библиотека“ при Университета за национално и световно стопанство (УНСС) - София.

Чл. 2. Дирекция „Университетска библиотека“ (библиотеката) е звено в структурата на УНСС за събиране, обработване, съхраняване и предоставяне за ползване на библиотечно-информационни фондове.

Чл. 3. Организирането и провеждането на библиотечните дейности се осъществява в съответствие с Наредбата за статута и дейността на библиотеките и взаимоотношенията в националната библиотечна мрежа, Закона за висшето образование и Правилника за дейността на УНСС.

Глава втора

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ НА БИБЛИОТЕКАТА

Чл. 4. Функциите на библиотеката са да обслужва учебния и научноизследователския процес и да задоволява потребностите на преподавателите, докторантите и студентите от УНСС с актуална литература и с информация на електронни носители и други бази данни.

Чл. 5. За осъществяване на тези функции библиотеката извършва следните дейности:

1. проучва потребностите на научно-преподавателския състав от научна информация;
2. издирва, събира, обработва и съхранява необходимите информационни материали и създава справочен апарат към тях;
3. осигурява необходимата среда за подготовка на студентите и преподавателите;
4. подпомага процеса на извършване на научноизследователска работа в съответствие със съвременните изисквания;
5. създава и използва нови информационни продукти и услуги;
6. предоставя на читателите търсената от тях информация и литература;

7. осигурява достъп до интернет и други бази данни на библиотеки и информационни центрове в страната и чужбина;
8. популяризира новопостъпилите библиотечни материали;
9. организира изготвянето на устни, писмени и електронни библиографски и други справки;
10. издава бюлетин “Нови книги и статии”;
11. съхранява сбирка “Научен архив - непубликувани материали и ръкописи от научно-преподавателския състав в УНСС”;
12. провежда обучение на читателите по ефективно използване на информационните фондове;
13. установява, поддържа връзки и се интегрира с други библиотечни и информационни системи;
14. съдейства за подобряване на възможностите на УНСС за получаване на най-висока институционална и програмни акредитации.

Чл. 6. (1) Имуществото на библиотеката е предоставено от УНСС, с право на безвъзмездно ползване.

(2) Закрилата на интелектуалната собственост на информационните фондове на библиотеката се урежда съгласно действащото законодателство и правилниците на УНСС.

Глава трета

УПРАВЛЕНИЕ И ПЕРСОНАЛ

Чл. 7. (1) Общото ръководство и контрол върху дейността на библиотеката се осъществява от заместник-ректора по институционално и бизнес сътрудничество и студентски политики при УНСС.

(2) Заместник-ректорът:

1. организира и контролира работата на библиотеката;
2. прави предложения пред съответните органи на УНСС и ръководи провеждането на мероприятия за определяне насоките в развитието на библиотечно-информационната дейност;
3. наблюдава функционирането на библиотечно-информационната система и взема мерки за повишаване на нейната ефективност.

4. съдейства за установяване на сътрудничество с други библиотечни и информационни системи в страната и чужбина.

Чл. 8. (1) Оперативното управление на библиотеката се осъществява от директор, който се назначава от ректора.

(2) Директорът на библиотеката:

1. Ръководи цялостната дейност на библиотеката;
2. Носи отговорност за цялостното състояние на Университетската библиотека;
3. Отговаря за изразходването на бюджета на библиотеката;
4. Осъществява кадровата политика на библиотеката;
5. Съгласно „Правилника за дейността на УНСС“ упражнява контрол по отношение дейностите на библиотеката и работата на библиотечния персонал;
6. Представя библиотеката и защитава нейните интереси и тези на университета пред български и чуждестранни институции, съобразно правата предоставени му от Ректора;
7. Решава всички въпроси относно управлението на Университетската библиотека извън изключителната компетентност на Академическия съвет и на Библиотечния съвет;
8. Представя годишния отчет за дейността на библиотеката пред БС и АС.

Чл. 9. (1) Работата по библиотечно-информационното обслужване се извършва от щатни експерти – библиотекар-специалист, библиограф-експерт, библиотечни сътрудници, технически изпълнители и помощен персонал, съобразно длъжностните им характеристики.

(2) Назначаването и уволняването на длъжностните лица става по общия ред, установен за служителите на УНСС.

(3) Щатът на библиотеката се определя от ректора на УНСС.

Чл. 10. В помощ на библиотечно-информационното обслужване могат да бъдат привлечени нещатни сътрудници - научни работници от преподавателския състав на УНСС, сътрудници от катедрите, преводачи, студенти и други.

Чл. 11. Дейността на библиотеката се финансира от:

1. бюджетни средства;
2. собствени средства - определени от академичния съвет по предложение на ректорския съвет;
3. субсидии от международни програми и проекти;
4. дарения;
5. други източници.

Глава четвърта

ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА

Чл. 12. (1) Структурата на библиотеката се разработва от директора и се утвърждава от ректора.

(2) Университетската библиотека включва следните звена:

1. отдел “Комплектуване и каталози”;
2. отдел “Библиотечно обслужване”;
3. отдел “Справочно-информационна дейност”;
4. сектор “Автоматизация”.

Чл. 13. Отдел “Комплектуване и каталози”:

1. Издирва и комплектува литература по учебно-научните направления в УНСС;
2. Извършва абонамент на периодични издания и бази данни;
3. Управлява процесите и необходимата документация по ЗОП;
4. Осъществява книгообмен със сродни институции;
5. Осъществява връзките на библиотеката с издателства и посредници и участие в подходящи инициативи като „Bookcrossing“ (<https://www.bookcrossing.com/>);
6. Поддържа статистика за постъпилите и за удовлетворените заявки;
7. Поддържа месечен информационен бюлетин за новопостъпили издания.
8. Обработва библиографски постъпилите библиотечни документи;

9. Осъществява библиографски контрол и редакция на метаданните на библиотечните документи;
10. Поддържа фондовете на библиотеката;
11. Поддържа статистика за постъпилите и обработени библиотечни документи.

Чл. 14. Отдел “Библиотечно обслужване”:

1. Регистрира читателите на библиотеката и потребителите на информация, съгласно утвърдените правила и поддържа съответните модули на автоматизираната библиотечна система;
2. Обслужва читателите с библиотечни документи за дома и за ползване в читалня и със справочния апарат на библиотеката;
3. Насочва потребителите на библиотеката към специализирани информационни услуги;
4. Поддържа услугата „Попитай библиотекаря“, като приема общи и специализирани запитвания за библиотеката, нейните услуги и ресурси и насочва читателя към съответния колега, в чиито компетенции влиза удовлетворяването на потребителските
5. Осъществява, съвместно с колегите от другите отдели обучения за потребители и библиотечен персонал;
6. Доставя и изпраща чрез системата за междубиблиотечно заемане необходимите библиотечни ресурси и предлага специализираната услуга - доставка на документи
7. Поддържа статистика за посещенията и ползването на фондовете.
8. Извършва аналитико-синтетична обработка на статии от периодичния печат.
9. Предоставя специализирани услуги за студенти със специални образователни потребности;

Чл. 15. Отдел “Справочно-информационна дейност”:

1. Осигурява библиографското и информационното обслужване на читателските аудитории на библиотеката;
2. Осигурява информационно обслужване и обучение на преподаватели и докторанти с електронни ресурси;

3. Организира и осигурява достъп, включително и отдалечен, до електронните ресурси на библиотеката;
4. Изготвя тематични библиографски справки ;
5. Изготвя справки за цитирания;
6. Извършва консултантска помощ при ползването на собствените и специализираните електронни бази данни;
7. Изработва библиографски и информационни издания;
8. Поддържа съответната статистика за реализираните услуги, обслужената аудитория и поддържаните колекции.
9. Въвежда публикациите от университетските издания в база данни SEOOL;
10. Извършва аналитико-синтетична обработка на статии от периодични издания и сборници от конференции;
11. Извършва модераторска дейност по отношение на публикациите на преподавателите на УНСС, които са подадени за публикуване в Български портал за отворена наука.
12. Поддържа университетската автоматизирана информационна система с публикации и цитирания на преподаватели от УНСС.

Чл. 16. Сектор “Автоматизация”:

1. Администрира интегрираната библиотечна система и специализирани информационни системи;
2. Дигитализира библиотечни документи, съобразно нормативната база и политиката на библиотеката;
3. Актуализира информацията за библиотеката на уеб сайта;
4. Осигурява технически услуги на потребителите на библиотеката;
5. Подготвя становище при избор на хардуер и софтуер за нуждите на библиотеката;
6. Осигурява техническа поддръжка на читателските места за хора със зрителни увреждания;
7. Създава и поддържа дигиталните колекции, в това число и предназначените за студенти със специални образователни потребности;
8. Оказва помощ при използване на мултимедийната техника;

9. Координира сътрудничеството с дирекция „Информационни технологии“ и „Управление на собствеността“;
10. Отговаря за бракуването на инвентара на библиотеката.
11. Поддържа съответните модули на автоматизираната библиотечна система и други информационни системи;

Чл. 17. Правата и задълженията на читателите и реда за ползване на библиотечните фондове се регламентират в “Правилник за вътрешния ред и обслужване на читателите в библиотеката”.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- § 1. Правилникът е разработен на основание чл. 16, ал. 3 от Правилника за дейността на УНСС.
- § 2. Неуредените с правилника въпроси се решават от ректора, заместник-ректора, директора на библиотеката или друг орган съобразно техните компетенции.
- § 3. Контролът по изпълнение на правилника се осъществява от директора на библиотеката и от заместник-ректора.
- § 4. Този правилник отменя Правилника за устройството и дейността на Дирекция „Университетска библиотека“ приет от ректорския съвет с решение № 6/21.02.2018 г.
- § 5. Правилникът е приет от академичния съвет с решение № 4/07.07.2021 г.