

ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ РЕД И ОБСЛУЖВАНЕ НА
ЧИТАТЕЛИТЕ НА УНИВЕРСИТЕТСКА
БИБЛИОТЕКА
ПРИ УНСС

Чл. 1. (1) Този правилник урежда условията и реда за ползване на библиотечните фондове в Университетска библиотека (библиотеката) при УНСС - София.

(2) Правилникът е разработен въз основа на “Типови правила за обслужване на читателите в библиотеките”, които се отнасят за всички видове библиотеки от Единната библиотечна система в страната.

Чл. 2. (1) (изм. с решение на АС № 2/19-21.04.2018 г.) Преподавателите, докторантите в редовна, задочна и самостоятелна форма на обучение, студентите и служителите от УНСС имат правото да ползват услугите на библиотеката (за читални и за вкъщи) безплатно. Това право се упражнява чрез безплатна читателска карта, която се получава въз основа на регистрация. За извършване на регистрация:

1. Преподавателите и служителите от УНСС представят лична карта и документ от дирекция „Правно обслужване, управление на човешките ресурси и обществени поръчки“ при УНСС, че лицето е включено в персоналния състав на УНСС.
2. Докторантите в редовна, задочна и самостоятелна форма на обучение представят лична карта и писмо по образец от катедрата, към която са зачислени.“
3. Докторантите в задочна форма на подготовка представят лична карта; те заплащат читателската карта със сума от 5.00 лв. и нямат право да заемат библиотечни материали за дома;
4. Студентите от УНСС представят лична карта и редовно заверена студентска книжка.

(2) (изм. с решение на АС № 2/19-21.04.2018 г.) Читателската карта на студентите се издава за периода на следване. Читателската карта на докторантите във всички форми на обучение, се издава за срока на обучението.

(3) (нова, решение на АС №2/19-21.04.2018 г.) При промяна на основния си адрес по местоживееене, или други обстоятелства, отбелязани в първоначалната регистрация, читателят е длъжен своевременно да се пререгистрира.

(4) При необходимост от следващо издаване на читателска карта - вследствие загубване или повреждане до степен-непригодност за използване, читателят заплаща такса от 5.00 лв.

(5) Външни лица могат ползват услугите на библиотеката след регистрация срещу представена лична карта и заплатена годишна (календарна) такса в размер на 50.00 лв. Те нямат право да заемат библиотечни материали за дома.

(6) Ръководството на УНСС си запазва правото да актуализира определенияте в чл. 2, ал. 3 и ал. 4 такси.

Чл. 3. (1) При напускане на УНСС, за да получат трудовите си книжки, преподавателите и служителите от УНСС представят обходен лист, че не дължат библиотечни материали от фондовете на библиотеката.

(2) При напускане на УНСС, поради дипломиране или други причини, студентите от УНСС, заверяват студентските си книжки в библиотеката с печат - не

дължи библиотечни материали.

(3) (изм. с решение на АС № 2/19-21.04.2018 г.) Всички докторанти в редовна, задочна и самостоятелна форма на обучение, след защита на дисертационния труд, са длъжни да представят в дирекция „Наука“ – служебна бележка, че не дължат книги на библиотеката. Докторските дипломи се връчват само срещу представянето на тази бележка.

(4) При промяна на основния си адрес по местоживеење читателят е длъжен своевременно да се пререгистрира.

Чл. 4. Библиотеката работи всеки работен ден с читатели от 8.30 до 18.30 часа без прекъсване.

Чл. 5. При регистрирането си читателите се информират за всички видове библиотечни услуги, които могат да получат, реда и мястото на получаването им, за правата и задълженията си.

Чл. 6. Читателите имат право да получават следните видове библиотечни услуги:

1. да ползват справочния апарат на библиотеката - традиционни и електронни каталози, чужди бази данни, каталози, картотеки, справочно- библиографския фонд, книжния фонд и периодика;

2. да заемат библиотечни материали за дома (освен лицата, регистрирани по чл. 2, ал. 1, т. 3 и ал. 4 - задочни докторанти и външни лица) или да ги ползват в читалните зали;

3. да ползват библиотечни материали по системата на междубиблиотечно и международно междубиблиотечно заемане;

4. да ползват интернет-достъп, e-mail-сървър, MS Office XP в местата, определени за това.

5. да получат от библиотечните специалисти автоматизирано библиотечно-информационно обслужване:

- автоматизирано търсене на информация по зададени от читателите теми;
 - търсене на информация в бази данни на CD-ROM и в чужди бази данни в on-line режим;
 - изготвяне на библиографски и фактографски справки (устни, писмени и на дигитални носители - CD-ROM и DVD-ROM) и предоставяне за ползване;
 - адаптирани библиотечни услуги за хора с намалено зрение;
6. срещу заплащане да получат допълнителни услуги, като ксерокопиране, сканиране и принтиране на библиотечни материали.

Чл. 7. (1) Читателите могат да заемат библиотечни материали за дома срещу открита редовна партида и заемни бележки, както следва:

1. преподавателите (професори, доценти и докторанти - редовна докторантура) - не повече от 10 заглавия едновременно;

2. студенти и служители - не повече от 6 заглавия, като за студенти, изучаващи две специалности, се допуска едновременно заемане на не повече от 10 заглавия общо.

(2) Съгласно чл. 36, ал. 1 от “Наредба за запазване на библиотечните фондове” и “Правилника за междубиблиотечно заемане”, читателите не могат да заемат за дома:

1. скъпи, ценни и редки библиотечни материали като - ръкописи, архивни материали, инкунабули, български старопечатни издания, редки публикации, справочни и периодични издания;

2. закупени от авторско право, но непубликувани произведения на български автори, като ръкописи, дисертации, резултати от ЦНИТ и други;

3. библиотечни материали получени по междубиблиотечно и международно междубиблиотечно заемане.

(3) Освен определените от горната алинея, ограничения за ползването на други библиотечни материали се допускат и съобразно задачите на библиотеката по опазване на единични или депозитни екземпляри или при извършване на библиотечни дейности като подвързване, инвентаризации и други.

Чл. 8. (1) Срокът за заемане на библиотечни материали за дома е:

1. за преподавателите и докторантите - 1 година;

2. за студенти и служители - 1 семестър;

(2) Срокът за заемане може да бъде продължен по желание на читателя, само ако заетите библиотечни материали не се търсят в момента от друг читател. При продължаване на срока за заемане за дома читателят е длъжен да ги представи и попълни нови заемни бележки.

(3) Читателите имат право да запазват библиотечни материали за ползване в читалните зали за срок от 3 дни.

Чл. 9. (1) Читателите описват заеманите за дома или за ползване в читалните зали библиотечни материали в заемни бележки. При връщане на заетите материали библиотекарят унищожава заемните бележки и заверява с подписа си контролния лист.

Чл. 10. (1) Читателите са длъжни:

1. да се грижат за запазване на заетите библиотечни материали, да ги пазят чисти, да не подчертават текст или да добавят бележки, да не късат страници, да не ги повреждат; да не повреждат или заменят звукозаписи, магнетофонни ленти, видеокасети, диафилми и информационни записи на електронни носители; да не повреждат библиотечната електронна, компютърна и друга спомагателна техника и инвентар;

2. да преглеждат заетите библиотечни материали при получаването им и при откриване на повреди или липсващи страници да уведомят библиотекаря да отбележи повредите върху библиотечния материал;

3. да не разбъркват местата на библиотечните материали в читалните;

4. да връщат заетите библиотечни материали в определения за ползване срок;

5. да не преотстъпват на друго лице заетите библиотечни материали;

6. да пазят ред и тишина в помещенията на библиотеката, да изключват мобилните си телефони или подобни лични средства, причиняващи неудобство за ползващите читалните зали;

7. при неспазване на тези задължения, ако не следва имуществена отговорност по чл. 28 от Наредбата за запазване на библиотечните фондове, правото на читателите за ползване на библиотечните услуги се отнема, по преценка на директора на библиотеката, за срок от 3 до 6 месеца (съгласно чл. 30, ал. 1 от ИЗБФ).

Чл. 11. (1) Когато читателят получи предизвестие - с обратна разписка, за връщане на просрочени библиотечни материали, е длъжен да ги върне в срок от 1 месец от датата на получаване на предизвестieto. В противен случай спрямо читателя се прилагат мерки, предвидени в чл. 27, ал. 4, т. 2 от Наредба за запазване на библиотечните фондове.

(2) Когато читателят не получи предизвестieto за просрочени библиотечни материали по независещи от библиотеката причини - като променен адрес и други, спрямо него се прилагат същите мерки, но не по-рано от 1 месец след връщането на предизвестieto и обратната разписка.

Чл. 12. Когато читателят загуби или повреди зает библиотечен материал до степен - негоден за ползване, той е длъжен:

1. в рамките на срока за заемане да замени библиотечния материал с идентичен в библиографско отношение екземпляр или да заплати обезщетение в размер на 5-кратната стойност на библиотечния материал по вътрешно търговски цени и средногодишен процент инфлация по НСИ.

Чл. 13. За кражба на библиотечни материали, електронна, компютърна и друга спомагателна техника се търси наказателна и гражданска отговорност, съгласно чл. 32 от НЗБФ.

Чл. 14. Писмени документи със стойност на договор между Университетска библиотека и читателите са читателската карта и заемната бележка.

Чл. 15. Библиотечните служители са длъжни:

1. вежливо да посрещат и упътват читателите, като им оказват помощ при работата им с библиотечните фондове, при използването на електронната, компютърна и друга спомагателна техника, да ги информират и им предоставят за ползване своевременно новопостъпили библиотечни ресурси, да приемат и в срок изпълняват читателските поръчки, да обясняват на читателите точно и изчерпателно причините, когато дадена поръчка не може да бъде изпълнена;

2. да не допускат ползване на библиотечните ресурси на читатели без читателска карта и без контролен лист;

3. да не допускат изнасяне на библиотечни материали извън определения ред;

4. при връщане на заетите библиотечни материали да унищожават само в присъствие на читателя, заемните бележки;

5. да не допускат в библиотеката читатели в неподходящ вид и поведение и с обемист багаж;

6. да поддържат реда за ползване, опазване и съхранение на библиотечните фондове;

7. да поддържат пълна и точна документация за читателския състав;

8. да се грижат за реда в университетската библиотека.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

1. Този правилник е разработен на основание чл. 17 от Правилника за дейността на Университетска библиотека при УНСС и е приет с решение на ректорския съвет на УНСС № 6 от 21 февруари 2018 г.