

П Р А В И Л Н И К
за
дейността на
Университетската библиотека
при Технически университет – Габрово

СЪДЪРЖАНИЕ:

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
Глава втора УПРАВЛЕНИЕ	3
Глава трета УСТРОЙСТВО.....	4
Глава четвърта ИЗПОЛЗВАНЕ НА ФОНДОВЕ И УСЛУГИ НА УБ	4
Глава пета ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЧИТАТЕЛИТЕ	5
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.....	6

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият правилник урежда устройството, управлението и дейността на Университетската библиотека (УБ) при Технически университет – Габрово (ТУ-Габрово).

Чл. 2. (изм. - АС, Протокол № 6 от 28.01.2021 г.) Университетската библиотека е информационно обслужващо звено в ТУ-Габрово, което осъществява цялостното библиотечно и научно-информационно обслужване на академичния състав, студенти, докторанти, служители и външни читатели. Последната категория потребители може да ползва библиотечни материали само на място в читалните зали.

Чл. 3. Университетската библиотека при ТУ-Габрово е създадена в съответствие с чл. 17, ал. 2, т. 7 и чл. 25, ал. 3 от Закона за висшето образование (ЗВО).

Чл. 4. Дейността на УБ се организира в съответствие с:

1. Правилника за дейността на Технически университет – Габрово;
2. Типови правила за обслужване на читателите на Министерството на културата от 01.01.1995 г.;
3. Наредба № 3 за съхраняването, ползването и разпореждането с документи от библиотечния фонд на Министерството на културата от 18.11.2014 г.
4. Правилника за междубиблиотечно заемане на Българска библиотечно-информационна асоциация;
5. нормативни документи и инструкции, свързани с библиотечно-информационния процес – Универсална десетична класификация (УДК), стандарти за библиографско описание и др.

Чл. 5. Предмет на дейност на УБ са:

1. комплектуване на библиотечни фондове;
2. обработване на библиотечни фондове;
3. съхраняване на библиотечни фондове и обслужване с тях;
4. други дейности, свързани с подпомагане на учебния процес и научно-изследователската работа, предимно чрез информационно осигуряване.

Чл. 6. Университетската библиотека координира своята дейност с тази на други библиотеки, библиотечни мрежи и информационни звена в процесите на книгообмена и за нуждите на информационната обезпеченост.

Чл. 7. (изм. - АС, Протокол № 6 от 28.01.2021 г.) Университетската библиотека участва в системата за междубиблиотечно заемане (МЗ) и Международно междубиблиотечно заемане (ММЗ).

Глава втора УПРАВЛЕНИЕ

Чл. 8. (1) Академичното управление и контролът върху дейността на УБ се осъществяват от Библиотечния съвет, който включва Заместник-ректора по учебната дейност, заместник-деканите по учебната дейност на факултетите в ТУ-Габрово и Директора на УБ. Заместник-ректорът по учебната дейност е по право председател на Библиотечния съвет.

(1а) Библиотечният съвет (БС) е колективен орган за управление на УБ. Назначава се със заповед на Ректора на ТУ-Габрово и ръководи дейностите по чл. 9 от настоящия правилник.

(2) Прякото управление на УБ се извършва от Директор, назначен на основен трудов договор в ТУ-Габрово.

(3) Директорът на УБ:

1. ръководи цялостната дейност на УБ;
2. представлява УБ пред ръководството на ТУ-Габрово и други институции и организации в страната и чужбина според предоставените му правомощия.

(4) Директорът на библиотеката ежегодно отчита дейността на УБ пред БС и АС на ТУ-Габрово.

Чл. 9. (1) Библиотечният съвет има следните функции:

1. определя политиката на комплектуване на библиотечните фондове и изразходване на средствата;
2. предлага на АС на ТУ-Габрово промени в настоящия правилник;
3. взема решения относно материалната база, кадрите, техниката и внедряването на нови информационни технологии;
4. определя стратегиите за развитието на библиотечно-информационното обслужване и автоматизацията на библиотечните процеси.

(2) (изм. - АС, *Протокол № 6 от 28.01.2021 г.*) Библиотечният съвет заседава най-малко един път годишно.

Глава трета УСТРОЙСТВО

Чл. 10. УБ включва четири функционални звена:

1. „Комплектуване и обработка” – отговаря за набавянето на нова литература чрез покупка, дарения, книгообмен и абонамент; обработва новата литература и поддържа справочния апарат (СА) от каталози и картотеки и базата данни на Автоматизираната библиотечна система (АБС) на книги и електронни носители на информация.
2. „Обслужване и библиотечни фондове”, включващо „Заемна служба“ и „Читални зали“ – осъществява регистрация на читателите; отговаря за работата в Заемната служба и читалните, за поддръждането, съхраняването и обслужването с библиотечни фондове чрез СА и АБС; поддържа статистика за посещенията и ползването на фондовете.
3. (изм. - АС, *Протокол № 6 от 28.01.2021 г.*) „Справочно-информационна служба” – отговаря за информационното осигуряване на различните категории читатели, използвайки собствен фонд, автоматизирана библиотечна система (АБС), други библиотечни фондове у нас и в чужбина чрез междубиблиотечно заемане (МЗ) и международно междубиблиотечно заемане (ММЗ); изготвя ежегодно електронен информационен бюлетин, прави аналитично описание на статии съобразно профила на ТУ-Габрово, преподавателската и научноизследователската дейност.
4. „Автоматизирано информационно обслужване” - работи по усъвършенстване и поддръжка на автоматизираните информационни системи (АИС), осигурява достъп до информационни бази данни on-line и на електронни носители, достъп до програмни продукти, сканиране на новопостъпили библиотечни материали, както и други видове услуги.

Чл. 11. Квалификацията на заетите в УБ специалисти, отговарящи за различните дейности, е указана в съответните длъжностни характеристики и трябва да позволява взаимозаменяемост.

Чл. 12. Разпределянето на задачите в УБ се извършва от Директора в съответствие с натовареността на отделните работни места в различните периоди на годината.

Глава четвърта ИЗПОЛЗВАНЕ НА ФОНДОВЕ И УСЛУГИ НА УБ

Чл. 13. (изм. - АС, *Протокол № 6 от 28.01.2021 г.*) Университетската библиотека обслужва студенти, докторанти, преподаватели и служители на ТУ-Габрово, както и външни лица, в съответствие с чл. 2, Глава Първа.

Чл. 14. (1) (изм. - АС, Протокол № 6 от 28.01.2021 г.) При регистриране в УБ преподавателите, служителите, студентите, докторантите и външните лица представят лична карта. Към личната карта се представя от студентите - студентска книжка или студентска лична карта и 2 снимки, от докторантите – 2 снимки и Заповед за зачисляване, а от външните читатели – 1 снимка. При повторно издаване на читателска карта отново се предоставя снимка.

(2) При регистриране читателите се уведомяват за техните права и задължения, за услугите, фондовете и справочния апарат, които могат да ползват.

Чл. 15. При ползване на СА и АБС читателите получават безплатна консултация от дежурния библиотекар.

Чл. 16. При напускане на ТУ-Габрово читателите получават заверка – подпис и печат в обходния лист в уверение, че нямат задължения към УБ.

Чл. 17. (1) Услугите, предоставяни от УБ, са:

1. (изм. - АС, Протокол № 6 от 28.01.2021 г.) заемане на библиотечни материали за домашно ползване:

- за студенти: до 12 (дванадесет) броя едновременно със следните срокове:

а) за учебна литература - един семестър, като срокът може да бъде удължен еднократно;

б) за монографична, справочна и специализирана литература - 30 (тридесет) дни с възможност за еднократно удължаване;

- за докторанти - до 6 (шест) броя едновременно за срок от един месец, като срокът може да бъде удължен еднократно с още един месец;

- за преподаватели - до 24 (двадесет и четири) броя едновременно за срок от една година;

- за служители - до 12 (дванадесет) броя едновременно за срок от 6 (шест) месеца;

2. използване на фондовете в читалните;

3. ползване на учебници и учебни помагала на CD, DVD носители, както и on-line достъп до научно-информационни ресурси;

4. осигуряване на възможност за работа с програмни продукти, използвани в различните учебни дисциплини;

5. извършване на устни справки, съставяне на писмени библиографски справки по заявки на студенти, докторанти и преподаватели, съобразно учебния процес;

6. (изм. - АС, Протокол № 6 от 28.01.2021 г.) текущо информиране за новопостъпилата литература;

7. избирателно разпространение на информацията на колективни и индивидуални потребители с използване на собствен фонд и чрез автоматизираните информационни системи, включително и чрез интернет;

8. други видове услуги и дейности, определени с решение на АС на ТУ-Габрово.

(2) (изм. - АС, Протокол № 6 от 28.01.2021 г.) Съгласно Наредбата за запазване на библиотечните фондове и Правилника за междубиблиотечно заемане, не могат да се заемат за домашно ползване следните библиотечни материали:

1. енциклопедии, речници, единични справочници, монографии, редки и ценни издания, периодични издания;

2. материали, получени по линия на МЗ и ММЗ;

3. дисертации и научни публикации.

(3) (отм. - АС, Протокол № 6 от 28.01.2021 г.)

Глава пета **ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЧИТАТЕЛИТЕ**

Чл. 18. Читателите могат да ползват фондовете на свободен достъп в читалните и да заемат библиотечни документи за домашно ползване по установения ред.

Чл. 19. Читателите могат да внасят лични материали (собствени книги, учебни помагала на книжен или електронен носител) в читалните след уведомяване на дежурния библиотекар.

Чл. 20. Читателите се задължават:

1. да предоставят читателската си карта на дежурния служител при посещение на УБ за ползване на библиотечно-информационните услуги;
2. да се грижат за опазването на библиотечните материали;
3. да не повреждат техническото оборудване в компютърните зали;
4. да преглеждат библиотечните материали при заемането им и ако открият повреди (липсващи страници, дефекти), да уведомяват библиотекаря, който отбелязва повредите в заемната бележка или в картона;
5. да пазят ред и тишина в залите на библиотеката;
6. да не разместват библиотечните материали, изложени на свободен достъп;
7. да не отстъпват на други лица заетите от тях материали;
8. да връщат заетите библиотечни материали в определения срок.

Чл. 21. При просрочване на определения срок за заемане се налагат санкции и глоби, определени с решение на АС.

Чл. 22. Когато читател не върне или повреди библиотечния документ до такава степен, че го прави непригоден за ползване, той трябва да го замени с аналогичен в библиографско отношение екземпляр или пък да заплати обезщетение в размер не по-малък от петкратната стойност на осъвременената цена на изгубения документ.

Чл. 23. Когато читател не изпълни изискванията на чл. 21 и чл. 22, се привлича под съдебна отговорност.

Чл. 24. (нов - АС, Протокол № 6 от 28.01.2021 г.) При системно нарушаване от страна на читатели на реда и правилата в библиотеката, същите се лишават от правото да ползват библиотечни услуги.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. За осъществяване на правомощията си по този правилник Библиотечният съвет може да приема решения и да ги предлага на ръководството на ТУ-Габрово.

§ 2. Директорът на УБ може да дава разпореждания, които не противоречат на настоящия правилник и са задължителни за служителите в УБ и читателите.

§ 3. Библиотечният съвет дава указания за прилагането на настоящия правилник.

§ 4. Университетската библиотека има правоъгълен печат с наименование "Библиотека при ТУ-Габрово".

§ 5. (изм. - АС, Протокол № 6 от 28.01.2021 г.) Условието за регистрация на читателите, цените на библиотечните услуги и размерът на глобите се определят с решение на АС на ТУ-Габрово.

§ 6. Настоящият правилник е обсъден и приет на заседание на АС на ТУ-Габрово на 01.07.2008 г., Протокол № 10; изм. и допълнен с решение на АС на ТУ-Габрово от 18.12.2012 г., Протокол № 4; изм. и допълнен с решение на АС на ТУ-Габрово от 27.06.2017 г., Протокол № 10; изм. и допълнен с решение на АС на ТУ-Габрово от 28.01.2021 г., Протокол № 6