

Правилник за вътрешния ред и обслужване на читателите в университетската библиотека

Чл.1.Този правилник определя правата и задълженията на читателите на УБ - преподаватели, студенти, служители и външни лица.

Правилникът се отнася за реда на ползване на библиотечните фондове.

Той е разработен въз основа на “Типови правила за обслужване на читателите в библиотеките”.

Чл. 2.(1) За да получат правото да ползват услугите на библиотеката, студентите, преподавателите и служителите трябва да се регистрират, като представят:

1. Лична карта и редовно заверена студентска книжка – за студентите;
2. Лична карта и документ, удостоверяващ, че лицето е включено в персоналния състав на БСУ – за преподаватели и служители.

(2) Външни лица се регистрират и ползват еднократно библиотечните услуги срещу лична карта и такса от 10 лв. Те нямат право да заемат библиотечни материали за дома.

(3) Ръководството на БСУ си запазва правото за актуализиране на определените такси за извършваните от библиотеката услуги.

(4) При напускане на БСУ, за да получат дипломите си (за студентите), или трудовите си книжки (за преподаватели и служители), читателите представят обходен лист, че не дължат библиотечни материали на УБ.

(5) При промяна на адресната си регистрация читателят е длъжен своевременно да съобщи новия си адрес.

Чл. 3. При регистрирането си читателите се информират за видовете услуги, които могат да получат в библиотеката, за реда на получаването им, за задълженията и отговорностите, произтичащи от членството им в УБ.

Чл. 4. Читателите имат право да получават следните видове услуги:

1. Да заемат библиотечни материали за дома или за читалнята чрез съответните звена за обслужване.

2. Да получават - по традиционните методи или чрез ЕИМ указания за използване на библиотечните каталози, информации и справки за литература по дадена тема, библиографски данни по дадено заглавие, библиографии за издирвана литература по теми или въпроси, сведения за определени лица, събития и други.

3. Да използват целия справочен апарат на библиотеката: каталози, картотеки, справочно-библиографски фонд, изложените на свободен достъп библиотечни материали.

4. Да използват компютрите в библиотеката, предназначени за читатели за изработване на библиографски справки, текстообработващите програми и пълнотекстовите бази данни, които библиотеката предоставя.

Чл. 5. (1) Читателите могат да заемат за домашно ползване, срещу запис в читателски картон библиотечни материали, както следва:

1. Преподаватели (професори, доценти, асистенти и аспиранти) - не повече от 15 тома едновременно.

2. Студенти и служители - не повече от 10 тома, като за студентите, изучаващи две специалности, се допуска заемането едновременно на не повече от 15 тома.

(2) Съобразно чл. 36, ал.1 от "Наредба за запазване на библиотечните фондове" читателите не могат да заемат за дома единични екземпляри от книжния фонд, справочни и периодични издания.

Чл. 6.(1) Срокът за заемане на библиотечни материали за дома е:

1. За преподавателския състав - до 6 мес.

2. За студенти и служители от БСУ - до 3 мес.

(2) Срокът за заемане за дома може да бъде продължен по искане на читателя само ако заетите библиотечни материали не се търсят в момента от други читатели. При продължаване срока за заемане за дома, читателят е длъжен да ги представи в библиотеката за презаписване.

(3) Читателите имат право да запазват библиотечните материали в читалнята на библиотеката за срок от 3 дни.

Чл.7.(1) Читателите вписват заетите за дома или за читалнята библиотечни материали в читателски картон или заемни бележки. При връщане на заетите материали библиотекарят унищожават заемната бележка, подписва и читателския картон.

(2) Читателите имат право да използват изложените на свободен достъп броеве от получаваните през годината вестници, списания и материали от подръчните фондове в читалнята.

Чл.8.(1) Читателите са длъжни:

1. Да се грижат за запазване на заетите библиотечни материали.

2. Да преглеждат заетите материали при получаването им и при повреди (липсващи страници и др.) да съобщят на библиотекаря да отбележи повредите върху библиотечния материал.

3. Да не разбъркват местата на библиотечните материали, предоставени на свободен достъп, да не поставят обратно на лавиците използваните материали, а да ги връщат на библиотекарите.

4. Да пазят ред и тишина в помещенията на библиотеката.

5. Да връщат библиотечните материали без закъснение, в определения за ползване срок.

(2) За неспазване на тези задължения 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 Наредбата за запазване на библиотечните фондове.

Чл. 9. Читателите поемат, на основание чл. 28 от Наредбата за запазване на библиотечните фондове, следните задължения, чието неизпълнение води до материална отговорност:

1. Да се отнасят грижливо към библиотечното имущество, да ползват библиотечните материали внимателно, да ги пазят чисти и да не ги повреждат, като подчертават текст или пишат бележки, късат страници, илюстрации и други части от книжното тяло. Да не повреждат или заменят касети, дискети и други библиотечни материали.

2. Да връщат заетите библиотечни материали в срок, определен от Правилника на УБ.

3. Да не отстъпват на друго лице заетите библиотечни материали.

4. Да поправят вредите, причинени по време на ползването на зетия материал.

Чл. 10.(1) Когато читателят получи предизвестие с обратна разписка за връщане на просрочените библиотечни материали, той е длъжен в срок до 1 месец от датата на получаването на предизвестие да ги върне. В противен случай спрямо читателя се прилагат мерки, посочени в чл. 27, ал. 4, т. 2 от Наредбата за запазване на библиотечните фондове.

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

Чл. 11. Когато читателят загуби или повреди зетия библиотечен материал до такава степен, че това го прави негоден за ползване, той трябва:

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 търговски цени.

Чл. 12. За кражба на библиотечни материали се търси наказателна и гражданска отговорност, съгласно разпоредбите на чл. 32 от Наредбата за запазване на библиотечните фондове.

Чл. 13. Писмени документи със стойност на договор между УБ и читателите са читателският картон и заемната бележка.

Чл. 14. Служителите са длъжни:

1. Да регистрират читателите на УБ и да следят за спазването на Правилника за вътрешния ред.

2. Да не допускат изнасяне на библиотечни материали извън определения ред.

3. Да не допускат в УБ читатели с неподходящо поведение и обемист багаж.

4. Да поддържат пълна и точна документация на читателски състав на УБ.

5. Да съдействат за запознаването на новите читатели с правата и задълженията им, с реда на ползване на УБ.

6. Да приемат и срочно да изпълняват поръчките.

7. Да обясняват на читателите точно и изчерпателно причините, поради които поръчката не може да бъде изпълнена.

8. Да поддържат реда на книгите във фондовете и спазват установените режими на съхраняване и опазване.

9. Да оказват помощ на читателите при работата им със справочния апарат и фондовете на УБ.

10. Своевременно да обработват и предоставят на читателите новопостъпилата литература.

11. Да се грижат за реда в Университетската библиотека.

Преходни и заключителни разпоредби.

1. Всички нерешени с този Правилник въпроси се решават съгласно разпоредбите на Наредбата за запазване на библиотечните фондове.

2. Настоящият правилник е приет на заседание на АС през 1999 г.

3. На заседание на АС от 05.01.2006 г. са направени промени в правилника.