



**Университет по хранителни технологии
Пловдив**

УТВЪРЖДАВАМ:

РЕКТОР:

/доц. д-р инж. Георги Вълчев/

П Р А В И Л Н И К

за устройството и дейността на

Университетската библиотека при УХТ

Пловдив

декември 2004 г.

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият правилник регламентира структурата, дейността и управлението на Университетската библиотеката при УХТ – Пловдив.

Чл. 2. Правилникът е съобразен със Закона за висшето образование, Кодекса на труда, Правилник за устройството и дейността на УХТ- Пловдив, Типови правила за обслужване на читателите на библиотеките, 1995, утвърдени от МК, Наредба за запазване на библиотечните фондове, 1995, утвърдена от МК и МФ, Постановление № 19 от 31.01.1996 г. на МС, Наредба за статута и дейността на библиотеките и др. действащи нормативни документи.

Чл. 3.

(1) Университетската библиотека при УХТ /УБ/ е информационна база за научно-изследователската и учебно-преподавателската дейност в УХТ.

(2) УБ е културно-информационен институт с нестопанска цел.

(3) УБ при УХТ има статут на обслужващо звено без юридическа самостоятелност.

(4) УБ при УХТ се финансира от бюджета на УХТ. Получава допълнително средства за своята модернизация по линията на защитени проекти. Набавя допълнителни собствени средства чрез въвеждане на минимални такси и неустойки. Набавя допълнителни собствени средства чрез организиране на благотворителни разпродажби на отчислена/физически износена, морално остаряла и многоекземплярна литература/, както и на излишъци от дарения. Допълнително набавените собствени средства се използват единствено за покупка на нова литература.

Глава втора

ПРЕДМЕТ НА ДЕЙНОСТ И ОСНОВНИ ФУНКЦИИ

Чл. 4. Основна функция на УБ при УХТ е информационното осигуряване на задачите, поставени пред УХТ. УБ при УХТ подпомага учебния процес на студентите и специализантите на УХТ. Подпомага учебно-преподавателския процес на преподавателите от УХТ. Подпомага научно-изследователската и административната дейност в УХТ. Предоставя информационни източници по своя профил на широката общественост.

Чл. 5. Основни дейности в УБ при УХТ: комплектува съгласно научните направления и учебните дисциплини в УХТ чрез покупка, депозит и дарения; инвентира и каталогизира; организира и съхранява; опосредства ползването на информационни източници от различни издателски формати / книги, периодични издания, дисертации, CD, DVD, он-лайн бази данни и др./ съобразно профила на преподаваните специалности в УХТ.

Чл. 6. Изгражда собствен електронен каталог като част от локалната, регионалната и националната автоматизирана библиотечно-информационна мрежа.

Чл. 7. Поддържа книгообменни връзки с университети, институти и научни библиотеки от страната, като по този начин допълва своите фондове и пропагандира научните постижения на УХТ.

Чл. 8. Обслужва читателите си съгласно Правила за обслужване на читателите с материали от собствените си фондове.

Чл. 9. Доставя документални източници от фондовете на други библиотеки, опирайки се на междубиблиотечното сътрудничество във и извън страната съгласно Правилник за междубиблиотечно заемане. По този начин да обслужва и читатели от други библиотеки.

Чл. 10. Организира справочно-библиографски апарат и извършва справочно-библиографско и информационно обслужване на читателите си.

Чл. 11. Системно разпространява библио-графски знания сред читателите си.

Чл. 12. Систематизира и съхранява отчети от научно-изследователската работа, материали от научни конференции и защитени дисертации.

Чл. 13. Комплектуета и съхранява доку-ментация, свързана с живота на университета.

Глава трета

РЪКОВОДСТВО НА БИБЛИОТЕКАТА

Чл. 14. УБ при УХТ- Пловдив е на пряко подчинение на Зам. Ректора по научно-изследователската дейност.

Чл. 15. (1) Със заповед на Ректора се определя състав на Библиотечен съвет.

(2) Библиотечният съвет (БС) е консултативен орган на Академичния съвет за съгласуване работата на библиотеката с учебно преподавателската и научно-изследователската работа на УХТ. Библиотечният съвет участва в определянето на библиотечната политика,

подпомага дейността на УБ и лобира за нейното развитие пред органите на управление на УХТ.

(3) Председателят и членовете на БС се избират на АС за срок от 4 години. Зам.-председател на БС е ръководителят на библиотеката.

Чл. 16. (1) Оперативното управление на УБ се осъществява от ръководителя на библиотеката, който:

(2) Ръководи цялостната дейност и отговаря за резултатите от нея.

(3) Организира, координира и контролира работата в УБ.

(4) Планира и отчита работата на библиотеката пред колектива, Библиотечния съвет и Ръководството на Университета.

(5) Участва в решаването на въпросите по кадровото, финансовото и материално-техническото осигуряване на библиотеката.

(6) Отговаря за материално-техническата база на библиотеката.

(7) Съгласно утвърденото щатно разписание предлага на Ректора на УХТ длъжностни характеристики на служителите в библиотеката.

(8) Ръководителят на библиотеката се назначава и освобождава от Ректора на УХТ.

Чл. 17. Методично дейността на УБ се подпомага от Методичния отдел на регионалната библиотека - Народна библиотека "Иван Вазов" - Пловдив /съгласно ПМС №19/ 31.01.1996/.

Глава четвърта СТРУКТУРА

Чл. 18. Основните дейности на УБ при УХТ се разпределят в следните функционални подразделения:

- Комплектуване и каталогизация;
- Обслужване на читатели и съхранение на библиотечните фондове;
- Справочно-информационно обслужване;
- Ръководител .

За извършване на обемни и спонтанно-възникнали задачи се сформират временни работни групи.

Глава пета АДМИНИСТРАТИВНИ И ПРАВНИ РАЗПОРЕДБИ. ОТГОВОРНОСТИ НА БИБЛИОТЕКАРИТЕ И НА ДРУГИ

ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА

Чл. 19 (1) Работещите в библиотеката са длъжни да спазват установения ред в УХТ съгласно Правилника за вътрешния трудов ред в УХТ; добросъвестно да изпълняват служебните си задължения, утвърдени в съответните длъжностни характеристики; да спазват Кодекса на труда и Правилника за статута, устройството и дейността на библиотеката при УХТ- Пловдив; да опазват документалното имущество, материално-техническата база и пр.; да спазват неприкосновеността на личните данни на читателите. Материалната отговорност се определя от Наредбата за запазване на библиотечния фонд, чл. 40.

(2) Работата на Университетската библиотека е в тясна връзка и в пряка зависимост от изискванията на Учебния отдел, Личен състав и Следдипломна квалификация, като координирането на дейността и взаимовръзките между тези звена се осъществява от Ректора и зам. ректорите.

Глава шеста

ПРАВИЛА ЗА ОБСЛУЖВАНЕ НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ НА БИБЛИОТЕКАТА.

Чл. 20. (1) УБ при УХТ участва в структурата на Националната библиотечна и информационна система като обезпечава и обслужва учебно-педагогическата дейност на преподавателския състав на УХТ, научно-изследователската дейност и хабилитирането на научния потенциал, обучението на студентите и докторантите, активизирането им за самостоятелна работа с информационните източници, следдипломното обучение.

(2) УБ при УХТ предоставя всички свои услуги на преподаватели, служители и студенти от всички образователни степени на УХТ.

(3) Пенсионирани и хонорувани преподаватели, както и външните потребители ползват услугите на библиотеката само на място или чрез междубиблиотечно заемане.

(4) Всички лица ползват библиотеката след като ежегодно се регистрират в отдел "Обслужване на читатели" и им бъде издадена читателска карта. Читателската карта е документът, с който се легитимира читателят, за да бъде обслужван в библиотеката.

(5) При записване в библиотеката всички лица представят личната си карта и документ, с който да удостоверят, че са включени в персоналния състав на УХТ и предоставят данните си за самоличност и др.данни, необходими за библиотечното обслужване: студен-

тите – също и заверена за съотв. семестър студентска книжка и снимка и заплащат читателската си карта; докторантите – също и документ за зачисляване и за какъв срок.

(6) При промяна на адреса, формата на обучение, факултетния номер и пр. читателят е длъжен в едноседмичен срок да съобщи новите си данни в библиотеката.

(7) Всички допустими такси и глоби в УБ за съответните категории читатели и за съответните срокове се определят със заповед на Ректора и са обект на Приложение към този Правилник.

(8) Отношенията между читателите и библиотеката се уреждат съгласно Закона за задълженията и договорите, по чл. 243 до чл.249.

(9) Библиотечно-информационните услуги, които изискват допълнителни разходи, се заплащат по ред и начин, определен със заповед на Ректора. Редът и условията на работа на ксерокса и на скенера в библиотеката се регламентират със заповед на Ректора.

(10) При записване читателите се запознават с Правилника на библиотеката.

(11) При напускане на длъжността си в УХТ и при дипломиране всички лица получават документите си от Личен състав, Учебния отдел или , Следдипломна квалификация (съответните звена на УХТ) само след като са се издължили към Университетската библиотека и представят подписана и подпечатана служебна бележка от отдел “Обслужване на читатели”.

(12) Записването в по-горен курс става след издължаване към библиотеката, при което студентът получава върху именника 2 бр. печати и подписи (от централната библиотека и от филиала).

Чл. 21. Обслужване на читателите с библиотечни материали за домашно ползване, в читалните и по междубиблиотечно заемане.

(1) Право да получават книги за домашно ползване имат преподавателите, докторантите, студентите и служителите на УХТ. Всички останали категории читатели могат да ползват библиотечните услуги само на място в библиотеката.

(2) Студентите получават необходимите учебници и учебни помагала от филиала на библиотеката за максимален срок 6 месеца, като за особено дефицитните учебници библиотекарят от отдел “Обслужване на читатели” може да ограничи срока.

(3) Преподавателите, докторантите и служителите имат право да ползват едновременно не повече от 10 книги за срок един

месец.

(4) Срокът за ползване може да бъде продължен, ако не е постъпила заявка за същото издание от други читатели. За продължаване на срока е необходимо да се представи книгата.

(5) Съгласно разпоредбите на чл. 36 ал. 1 от Наредбата за запазване на библиотечните фондове и Правилника за междубиблиотечно заемане не се дават за домашно ползване справочници и речници, книги в един екземпляр, периодични издания, научно-изследователски разработки, дисертации, стандарти, патенти, обзори, преводи, дискети и CD; всички нови постъпления в течение на три месеца. Изнасяне от библиотеката на периодични и справочни издания и на книги в един екземпляр, се допуска само по преценка на библиотекаря за срок не повече от два часа, при депозиране на лична карта. Изнасяне от библиотеката на научно-изследователски разработки и на дисертации е само с писмено разрешение на автора и научния ръководител.

(6) Всеки библиотечен материал се дава за ползване въз основа на отделна заемна бележка с всички необходими данни.

(7) Забранява се вземането от библиотеката на книги от едно лице за други лица, както и прехвърляне на заетите книги на други лица без представяне и регистриране в библиотеката.

(8) Строго се забранява повреждането на библиотечните документи, подчертаването на текстове, писането на бележки по полетата, и прегъването и късането на страници.

(9) Работното време на библиотеката се определя със заповед на Ректора:

Централната университетска библиотека (читалня и заемна) е отворена за посещения от понеделник до петък **от 8.30 до 16.30 часа.**

Филиалът на библиотеката в студентски общежития "Марица", блок 4 (читалня и заемна) работи с читатели **от 13 до 16 часа.**

(10) Поръчките от подръчния фонд се изпълняват веднага, а от фонда в книгохранилището - до 20 минути. Едновременно се изпълняват не повече от 10 заявки на един и същи читател. Заемането на книги става до половин час преди затварянето на библиотеката.

(11) Книгите от книгохранилището, ползвани в читалните, могат да се запазват по искане на читателите за срок до две седмици. Срокът може да бъде продължен при липса на заявка за същите книги от други читатели.

(12) Забранява се изнасяне на заетите в читалните книги.

(13) Забранява се влизането в читалните с чанти, палта и др. п.

(14) Читателите на библиотеката имат право да получават материали от други библиотеки от страната и чужбина съгласно разпоредбите на Правилника за междубиблиотечно заемане.

(15) Книгите, получени по междубиблиотечно заемане, се ползват само в читалните на библиотеката. Изключения се допускат по преценка на обслужващия библиотекар.

(16) Разходите за доставяне на книги и ксерокопия по МЗС се поемат от читателя (или съответната катедра, тема и пр.), направил заявката, по цени, определени от Народна библиотека "Св. Св. Кирил и Методий". Читателят получава заявения материал след като представи писмо, че разходите са за сметка на съответната катедра, или квитанция за внесена в касата на университета съотв. сума с начислен ДДС.

Чл. 22. Справочно- библиографско и информационно обслужване.

(1) Всички читатели могат да получат справки и информация за налична литература по опр. тема, библиографска информация за опр. издания, указания за работа с библиотечните каталози (традиционен и електронен) и картотеки.

(2) Преподавателите, докторантите и студентите от УХТ могат да ползват по заявка еднократно или текущо информация по интересуваша ги тема от библиографски и рефератни бази данни на дискети и компакт-дискове.

(3) Катедри или творчески групи от УХТ могат да ползват по заявка библиографска и рефератна информация по определен профил – еднократно или текущо - от бази данни на дискети и компакт-дискове и он-лайн.

(4) Сканиране на части от библиотечни документи с цел обслужване по МЗС, обслужване на външни потребители по e-mail, текущо актуализиране на сайта на библиотеката и на университета, при необходимост за допълване на модулите за дистанционно обучение се извършва по ред, установен със заповед на Ректора.

Чл. 23. Санкции спрямо читателите, нарушили договора за ползване на библиотеката.

(1) Правилата за обслужване на читателите, Наредбата за запазване на библиотечните фондове и Законът за задълженията и до-

говорите определят кои читатели се считат за нарушители на Договора за ползване на библиотеката и санкциите, на които те подлежат, независимо дали нарушенията са направени при заемане на библиотечни материали за дома, в читалня или при междубиблиотечно заемане.

(2) Читатели, които изнасят заетите в читалните книги извън библиотеката или просрочват разрешеното временно изнасяне по преценка на обслужващия библиотекар, се лишават от правото да ползват библиотеката за срок от три до шест месеца, което се вписва в читателската им карта и при повторно подобно нарушение, съответният читател губи изцяло правото да ползва библиотеката.

(3) Една седмица след изтичане на срока за връщане на заетите библиотечни материали библиотеката има право да изисква обезщетение от нередовния читател. За целта му се изпраща предизвестие с обратна разписка. Ако в двумесечен срок читателят не се издължи по независещи от библиотеката причини, съгласно чл. 242, буква "в" във връзка с чл. 237 от Гражданския процесуален кодекс, започва процедурата по принудително събиране на стойността на библиотечния материал. Дължимото обезщетение включва петкратната актуализирана пазарна стойност на библиотечния материал и разходите по процедурата. Тази сума се удвоява при всяко следващо предизвестие. Неиздължилите се в срок читатели не се обслужват с библиотечни материали също и за читалня.

(4) При повреда или загуба на библиотечен материал, читателят е длъжен да го замени с идентичен или (с разрешение на ръководителя на библиотеката) с друг, равностоен в информационно отношение. По изключение се допуска замяна на загубени особено ценни библиотечни материали, които не могат да бъдат възстановени по друг начин, с подвързано ксерокопие.

(5) За кражба на библиотечни материали се търси наказателна и гражданска отговорност чрез следствените органи.

Глава седма

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 24 (1) Правилникът е с временно действие и може да се актуализира и допълва по предложение на Библиотечния съвет.

(2) Правилникът влиза в сила след приемането му от АС и утвърждаването му от Ректора на УХТ-Пловдив.

(3) Контролът по спазването на Правилника на библиотеката и съгласуването му с дейността на други звена на УХТ се уп-

ражняват от Зам. Ректора по НИД и КП.

Настоящият Правилник за устройството и дейността на Университетската библиотека е приет с решение на АС на УХТ (Протокол № 13/ 22.12.2004 г.).