



Утвърждавам,

Проф. д-рн Петко Петков - Ректор



П Р А В И Л А

за обслужване на читателите на Библиотечно – информационния комплекс при университет „Проф. д-р Асен Златаров”

1. Общи положения

- 1.1. Библиотечно – информационният комплекс (БИК) се състои от Централна университетска библиотека и три филиални библиотеки: към Факултета за обществени науки, към Колежа по туризъм и към Медицинския колеж. Четирите библиотеки формират вътрешна библиотечна мрежа в рамките на Университета
- 1.2. Библиотечно – информационният комплекс при Университет „Проф. д-р Асен Златаров” предоставя всички свои услуги на преподаватели, служители и студенти от всички образователни степени на Университет “Проф. Д-р Асен Златаров”.
- 1.3. Преподаватели, служители и студенти от филиалите на Университет “Проф. д-р Асен Златаров” ползват услугите на Централна библиотека само на място или посредством вътрешната библиотечна мрежа.
- 1.4. Пенсионирани преподаватели и служители на Университет “Проф. д-р Асен Златаров” ползват услугите на БИК само на място.
- 1.5. Външни потребители ползват услугите на Университет “Проф. д-р Асен Златаров” само на място или чрез Междубиблиотечна заемна служба, срещу съответна такса.

- 1.6. Работното време на библиотеките е упоменато във вътрешните правилници на отделните библиотеки и се поставя на видно място пред входа на всяка една тях.
- 1.7. Вежливото и коректно обслужване на потребителите е неотменно задължение на служителите в библиотеките.

2. Регистрация на потребители

- 2.1. Регистрацията на потребителите се извършва в Заемна служба. При първоначалното регистриране на студентите в библиотеката им се издава читателска карта, която важи за целия период на следването им.
- 2.2. При ежегодното пререгистриране на студентите те представят на библиотекаря разписка за платена такса, за целогодишно ползване на услугите на четирите библиотеки.
- 2.3. Първоначалната регистрация и ежегодната пререгистрация на студентите се извършва след представяне на:
 - заверена студентска книжка;
 - документ за самоличност;
 - снимка и саморъчно попълнен картон;
 - разписка за платена такса.
- 2.4. Регистрацията на преподавателите става след представяне на:
 - лична карта;
 - саморъчно попълнен картон.
- 2.5. При регистрацията потребителите получават указания за услугите и справочния апарат на библиотеката и за правилата за ползването ѝ.
- 2.6. При дипломиране, напускане или пенсиониране потребителите се отписват от библиотеката и получават заверена служебна бележка (обходен лист).

3. Обслужване чрез заемна служба

- 3.1. Чрез Заемна служба се дават книги (монографии и учебници) за временно ползване вкъщи.
- 3.2. Книги за вкъщи се получават в Заемна служба чрез собственоръчно попълване на заемна бележка.
- 3.3. Раздаването на литература приключва 30 минути преди края на работното време.
- 3.4. Максималният срок за ползване на книгите е 6 месеца. Ако читателя иска да задържи заетия библиотечен материал и

след този срок, то той се задължава да го презапише отново, след удостоверяване със студентска книжка, че има невзети изпити.

- 3.5. Срокът за заемане на художествена литература е до 20 календарни дни.
- 3.6. Наведнъж се разрешават не повече от 5 заглавия художествена литература.
- 3.7. Книги от подръчен фонд и справочен фонд, периодични издания, касети, дискети и CD-та не се раздават за дома.

4. Обслужване в читалня

- 4.1. В читалнята се ползват на място книги от подръчен и справочен фонд, периодични издания – списания и вестници, CD, дискети, както и компютрите с Интернет връзка. При необходимост могат да се ползват и материали от основния фонд на библиотеката.
- 4.2. Читалнята се ползва след показване на студентска книжка, читателска карта или документ за самоличност.
- 4.3. Периодични издания от книгохранилищата и материали от другите фондове се ползват чрез собственоръчно попълнена заемна бележка.
- 4.4. Поръчаните книги, които се намират в други книгохранилища се изпълняват на следващия ден.
- 4.5. Приемането на поръчки за книги и ползването на компютрите в читалните приключва 15 минути преди края на работното време.
- 4.6. Собствени книги или периодични издания се обявяват при внасяне в читалнята.
- 4.7. Чанти, папки и друг обемен багаж се оставят на определените за това места.
- 4.8. Забранява се внасянето на храни и напитки в библиотеките, както и провеждането на разговори по GSM в читалните на БИК.

5. Междубиблиотечно книгозаемане

- 5.1. Междубиблиотечното заемане за страната се урежда от Правилник за междубиблиотечно заемане в България от 1987 година и от вътрешен правилник за Междубиблиотечно заемане и се извършва в Централна Библиотека.

6. Справочно-информационни услуги

- 6.1. Библиотекарите систематично запознават новите потребители с услугите и начина на ползване на библиотеките в рамките на БИК.
- 6.2. Справочно - информационната служба извършва библиотечно - библиографски справки въз основа на каталозите (традиционни и автоматизирани) и справочните издания в библиотеката (печатни издания, CD, дискети).
- 6.3. Справочно - информационната служба извършва библиографски справки чрез Интернет от външни бази данни.
- 6.4. Справочно-информационната служба при необходимост консултира и асистира на индивидуалните потребители в търсенето на литература.

7. Копиране на библиотечни материали

- 7.1. Читателите имат право да изнасят библиотечни материали за ксерокс най - много до два часа срещу оставяне на студентска книжка.

8. Санкции за нередовните читатели

8.1. Читателите са задължени:

- Да пазят чисти и здрави библиотечните материали, да не късат страници и да не си водят бележки по тях;
- Да не нарушават начина на подреждане на фондовете на свободен достъп и приетата организация на обслужване;
- Да пазят тишина при работа в читалните и при ползване на компютрите;

9. Когато читателят загуби библиотечен материал или го върне в негоден за ползване вид, той се задължава съгласно Наредбата за запазване на библиотечните фондове:

- Да го замени с ксерокопие или с друго издание на загубеното заглавие.
- Да го замени с равностойно по съдържание и цена издание по преценка на Библиотеката.

Да заплати обезщетение в размер, не по-малък от петкратната стойност на библиотечния материал по пазарни цени.

10. Когато читателят не върне заетите библиотечни материали или не

ги възстанови по реда предвиден в т.9 от настоящия правилник Университета има право да му търси отговорност по съдебен ред, съгласно чл.33, ал. 1 и 2 от “Наредбата за запазване на библиотечните фондове”.

11. При кражба на библиотечен материал се търси гражданска отговорност съгласно разпоредбите на Наказателния кодекс.
12. Настоящите правила за обслужване на читателите в БИК при Университет “Проф. Д-р Асен Златаров” са изготвени съобразно действащите “Типови правила за обслужване на читателите” и “Наредбата за запазване на библиотечните фондове”, изготвени от Министерството на културата, както и съобразно действащия Правилник за „Устройството и дейността на Библиотечно - информационния комплекс” при Университета.

Актуализацията на настоящите правила е предложена от Комисия, назначена със заповед на Ректора № 51 / 13.02. 2012.

20.02.2012 г.
Гр. Бургас