

Утвърждавам:



Ректор

(Проф. д-р. Петко Петков)

ПРАВИЛНИК

за устройството и дейността на Библиотечно-информационния комплекс при Университет “Проф. д-р Асен Златаров” - Бургас

Чл.(1) Този правилник урежда устройството, дейността и управлението на Библиотечно-информационният комплекс (БИК) при Университет “Проф. д-р Асен Златаров”. Той е изготвен съобразно:

- Закона за висшето образование;
- Кодекса на труда;
- Правилник за устройството и дейността на Университет “Проф. д-р Асен Златаров”;
- Типови правила за обслужване на читателите на библиотеките, 1995, утвърдени от Министерството на културата;
- Наредба за запазване на библиотечните фондове на библиотеките, 1995, утвърден от Министерството на културата.

Раздел I. Устройство

Чл.(2) 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. Връзката между тях е функционална и информационна.

Раздел II. Предмет на дейност

Чл.(3) Като звено в структурата на Университета, Библиотечно-информационния комплекс извършва следните дейности:

1. Осигурява на преподавателския състав, студентите, служителите и външните потребители необходимата литература.
2. Извършва научно - информационна и библиографска дейност в помощ на потребителите.
3. Попълва фондовете на библиотеката в съответствие с академичния профил на Университета чрез покупки, дарения, книгообмен, проекти и вътрешен депозит (издания на Университета).
4. Съхранява изданията на Университета и трудовете на преподавателите в Университета.
5. Създава библиографски и информационни бази от данни и поддържа автоматизирана библиотечно-информационна система.
6. Участва в системата на междубиблиотечното книгозаемане.
7. Развива, координира и кооперира своята дейност с други университетски библиотеки в страната и в чужбина.

Раздел III. Управление

Чл.(4) Ръководството на Библиотечно-информационния комплекс се осъществява от Ръководител.

1. Ръководителят на БИК е подчинен и се назначава от Ректора на Университета.
2. Дейността на БИК се наблюдава от ресорния заместник - ректор по НИД.
3. Ръководителят на БИК отговаря за библиотечното осигуряване и за текущата информация, свързана с основните дейности.

4. Ръководителят на БИК отговаря за научно-изследователската дейност, извършвана от библиотеката.
5. Ръководителят на БИК отговаря за осъществяването на сътрудничеството с други библиотеки в страната и в чужбина.
6. Ръководителят на БИК прави предложения за промени в щатния състав пред Ректора.
7. Ръководителят на БИК представя библиотеката пред учреждения, органи и организации, съобразно предоставените му от ръководството на Университета правомощия.

Раздел IV. Персонал

Чл.(5). Работата в отделите и общите дейности се извършва от щатни служители.

1. Щатният състав на БИК се утвърждава от Ректора на Университет “Проф. д-р Асен Златаров”.
2. Назначаването и уволняването на длъжностните лица става по общия ред, установен за служителите на Университета.

Раздел V. Организационна структура на Централната университетска библиотека

Чл.(6) В Централната библиотека към Университет “Проф. д-р Асен Златаров” са обособени следните отдели с оглед най – оптимално обслужване на потребителите на библиотеката:

ОТДЕЛ КОМПЛЕКТУВАНЕ

1. Подбор на нови издания от книжарници и каталози по тематиките на разкритите в Университета специалности.
2. Поддържане на картотека на поръчаните заглавия на български и на чужд език.
3. Получаване на съпроводителните документи и пратките с литература.

ОТДЕЛ ОБРАБОТКА И КАТАЛОЗИ

1. Подреждане на получените томове по фактури.
2. Техническа обработка на изданията – печати, сигнатурни етикети.
3. Инвентирание в съответните инвентарни книги.
4. Нанасяне на готови сигнатури и авторски знаци.

5. Издаване на актове за замяна срещу загубена литература.
6. Изготвяне на актове за дар, брак, книгообмен и отразяването им в инвентарните книги и книгата за движение на библиотечните фондове.
7. Класиране и сигниране на новите постъпления.
8. Описване на изданията в електронния каталог на книгите.
9. Определяне броя томове за подръчен, справочен, основен и учебников фондове.
10. Поддържане на пълен електронен каталог за книги, издания, авторски свидетелства, патенти, стандарти и др.
11. Годишен абонамент на периодични издания след съответен библиографски подбор.
12. Ежедневна регистрация на книжките от периодичните и продължаващи издания.
13. Подготовка за подвързия на периодичните издания.

ОБСЛУЖВАНЕ НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА БИБЛИОТЕЧНИТЕ ФОНДОВЕ

1. Обслужване на потребителите в читалните на библиотеката.
2. Обслужване за заемане на литература за дома.
3. Поддържане на регистрационни читателски картони и въвеждане на заемните бележки за раздадена литература в компютърния читателски модул.
4. Писане на писма на закъснели читатели.
5. Поддържане на библиотечните фондове чрез вмъкване на новите постъпления и на ползваните издания.
6. Периодично подреждане на отделните фондове и хранилища.

СПРАВОЧНО - БИБЛИОГРАФСКА И ИНФОРМАЦИОННА ДЕЙНОСТ

1. Приемане, изпращане и получаване на изпълнени заявки за книги, статии от списания, патенти и стандарти чрез междубиблиотечно книгозаемане.
2. Поддържане на изходящ дневник на поръчките и регистрационен дневник на получените книги чрез междубиблиотечно книгозаемане.
3. Обучение на потребителите (докторанти, дипломанти, студенти и др.) да могат самостоятелно да ползват наличната информация.
4. Изготвяне на тематични библиографски списъци и прегледи.

5. Пропаганда на бележити дати, видни учени и на нова литература чрез кътове, изложби и витрини.

Раздел VI. Филиални библиотеки

Чл.(7) Филиалните библиотеки са част от библиотечно - информационния комплекс на Университета.

1. Филиалните библиотеки, заедно с Централната библиотека изграждат общоуниверситетска библиотечна мрежа. В тях се осъществява подбор на специализираната литература и се извършва библиотечно - информационно обслужване съобразно профила на съответната библиотека.
2. Библиотекарите от филиалните библиотеки поддържат пълна и точна документация и база данни за читателския състав и заетите библиотечни материали и я отбелязват в дневник на библиотеката.
3. Оказват помощ на читателите при работа със справочния апарат и с фондовете на свободен достъп. Поддържат реда на фондовете на свободен достъп в читалните зали.
4. Библиотекарите носят материална отговорност за опазване и съхраняване на библиотечния фонд, спазвайки библиотечните нормативни документи.
5. Дейността на филиалните библиотеки е определена в Правилниците на всяка една от тях и е утвърдена от ръководството на Университета.

Раздел VII. Финансиране на БИК

1. БИК се финансира от бюджета на Университета.
2. БИК получава допълнително спонсориране за своята модернизация по линията на вътрешни и международни проекти

Предходни и заключителни разпоредби

- & 1. Въз основа на този правилник се разработват следните правилници:
1. Правилници за дейността на филиалните библиотеки.
 2. Правила за обслужване на читателите.