

П Р А В И Л Н И К

ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА БИБЛИОТЕКАТА ПРИ МЕДИЦИНСКИ УНИВЕРСИТЕТ – ПЛЕВЕН

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Библиотеката на МУ - Плевен подпомага учебната, научно-изследователската и лечебно-диагностичната дейност на университета и университетската болница.
2. В своята дейност библиотеката се ръководи от действащото законодателство в страната, от наредбите на Министерствата на културата и финансите, касаещи дейността на библиотеките в страната, от решенията на Академичния и Ректорски съвети на Медицински университет - Плевен и от настоящия Правилник. В ежедневната си дейност библиотеката се ръководи от Правила за ползване на библиотеката, залегнали в Част четвърта на настоящия Правилник.
3. Библиотеката е достъпна за всички научно-преподавателски кадри, лекари, друг медицински персонал, студенти, докторанти, специализанти и служители на МУ-Плевен. Те ползват библиотечните ресурси само след като са регистрирани като читатели и са заплатили такса за съответната година.
4. Читатели, извършили кражба или умишлена повреда на библиотечно имущество, се подвеждат под отговорност. Към тях се предявява иск за възстановяване на причинената материална щета или да заплатят стойността му в десеторен размер.

II. ОСНОВНИ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ НА БИБЛИОТЕКАТА

1. Библиотеката е съвременен документален център, който осигурява на своите читатели библиотечно и информационно-библиографско обслужване. Тя обезпечавя техния достъп до библиотечните фондове, информационните бази данни, дигитални колекции и Интернет срещу читателска карта, заверена за съответната календарна година.
2. Фондовете на библиотеката се формират в зависимост от учебните и научни планове на МУ, както и от нуждите на диагностичната и лечебна дейност. За целта се извършва:
 - 2.1. Обезпечаване на обосновано и оперативно комплектуване с учебна, научна и справочна литература и периодични издания, както и с бази данни на електронни носители и on-line от всички области на биомедицината, медицинската практика и социалните дейности и фармацията.
 - 2.2. Системен анализ на ползването на фондовете от научна литература с цел оптимизация на тяхното комплектуване.
 - 2.3. Организиране на основни и подръчни фондове научна и учебна литература и обезпечаване на тяхното съхраняване. Библиотечните специалисти носят отговорност за опазване на книжните фондове и имуществото на библиотеката в съответствие с действащото законодателство в страната.
3. В библиотеката е въведена автоматизирана библиотечно-информационна система, която покрива целия процес по текуща регистрация, техническа и аналитична обработка на библиотечните документи, електронен справочно-търсещ апарат, автоматизирано обслужване, електронна картотека и електронни картони на читателите, както и отдалечен достъп чрез интернет. Обслужването на читателите е организирано в зала за

регистрация, хранилище на свободен достъп, научна и студентски читални, ресурсен център за сканиране и размножаване на библиотечни документи и интернет-зала.

4. Библиотеката осигурява на своите читатели копия на статии от списания, получавани в други библиотеки в страната чрез участие в единната държавна система за междубиблиотечно заемане.
5. Библиотеката обезпечава информационните искания на читателите чрез различни форми на разпространение на информацията: обслужване в диалогов режим или избирателно разпространение на информация от електронни бази данни, изложби и бюлетини на новите постъпления, осигуряване на технически възможности за копия от необходими библиотечни документи.
6. Библиотекарите пропагандират библиотечно-библиографски и информационни знания сред преподавателския, лекарския, учебно-помощния състав на университета и студентите.
7. Библиотекарите изучават и внедряват в практиката опита на библиотеките на други висши училища и прилагат нови технически средства и информационни и програмни продукти в областта на библиотечното дело. Осигурява се квалификацията на библиотечните специалисти.

III. УСТРОЙСТВО НА БИБЛИОТЕКАТА

1. Структурата и щатът на библиотеката са установени в съответствие с типовите щатове на библиотеките на висшите училища. В съответствие със задачите и щатното разписание, в библиотеката на МУ са разкрити следните работни места:
 - Директор– комплектуване.
 - Техническа обработка и каталогизиране на библиотечните фондове.
 - Обслужване и книжни фондове - заемна и читални.
 - Справочен отдел – изготвя наукометрични справки срещу заплащане, утвърдено от Ръководството на МУ- Плевен .
 - Периодика - комплектуване, обработка и обслужване.
 - Ресурсен център – дигитализация, сканиране и размножаване на библиотечни документи.
2. Ръководството на библиотеката се осъществява от директор, отговорен за цялостната дейност на библиотеката. Директорът е подчинен на Заместник-Ректора по научно-изследователската дейност, респективно на Ректора на МУ. Той представя планове, годишни отчети и всякакви други сведения на Заместник-Ректора по научната дейност, респективно на Ректора на МУ.
3. Разходите на библиотеката се предвиждат в общия бюджет на МУ.
4. Ръководството на МУ, в съответствие с действащите норми, осигурява на библиотеката необходимата за функционирането ѝ материална и техническа база: служебни и производствени помещения, компютърна, сканираща и размножителна техника и др.

IV. ПРАВИЛА ЗА ПОЛЗВАНЕ НА БИБЛИОТЕКАТА

ОСИГУРЯВАНЕ НА ДОСТЪП ДО РЕСУРСИТЕ НА БИБЛИОТЕКАТА

1. През учебната година библиотеката работи с читатели както следва:
 - от понеделник до петък вкл. – от 8.15 ч. до 19:45 ч.;
 - всеки последен петък от месеца се извършва санитарен полуден и работното време с читатели е до 12:30;

- събота – от 8.00 до 16.00 ч.
2. По време на сесия, библиотеката ще работи с читатели от понеделник до неделя от 07:15 до 19:45.
 3. През летните ваканции библиотеката работи с читатели от понеделник до петък от 8.15 ч. до 12.30 ч. и от 13.00 до 16.15 ч.
 4. Предпразнично и на официални и национални празници библиотеката не работи в събота.

РЕГИСТРИРАНЕ НА ЧИТАТЕЛИ

5. Всички читатели ползват библиотеката само след като са регистрирани. За издаване на читателска карта е необходимо заплащане на годишна такса, определена със заповед на Ректора, представяне на лична карта и една снимка за документи. Студентите представят и заверена студентска книжка, а специализантите – карта на специализанта.
6. Всички читатели ползват библиотеката само след представяне на читателска карта.
7. Забранено е преотстъпването на читателската карта на други лица.
8. При изгубване или унищожаване на читателската карта се издава нова, като се налага глоба в размер на една годишна такса.

ПРАВА НА ЧИТАТЕЛИТЕ

9. Всички читатели имат право да ползват в библиотеката всички библиотечни фондове, независимо от типа литература и вида на носителя на информация.
10. Читателите имат свободен достъп до подръчния, учебния и справочния фонд на библиотеката и до текущо получаваната периодика. За тяхно улеснение книгите са маркирани със следните цветове:
 - червено – екземплярите за ползване в читалните;
 - зелено – за домашно ползване със срок на заемане 30 (тридесет) дни;
 - жълто – за ползване в катедрите със срок на заемане 1(една) година.
 - синьо – архив.
11. Право да заемат книги за домашно ползване имат читателите, които работят в университета на основен трудов договор и студентите – редовно и задочно обучение.
12. Всички читатели могат да използват електронните бази данни и интернет без допълнително заплащане.
13. Всички читатели могат да използват ресурсния център след заплащане на исканата услуга.

ЗАЕМАНЕ НА КНИГИ В ЧИТАЛНИТЕ

14. Читалните на библиотеката са отворени всеки ден в рамките на работното й време.
15. Читалнята се ползва само след като читателят е заплатил читателска такса за съответната календарна година и предостави читателска карта.
16. Всяка книга се дава за ползване в читалнята само след представяне на читателска карта на обслужващия библиотекар и попълване на електронна заемна бележка.
17. Поръчка за литература от подръчния фонд се изпълнява веднага; за литература от хранилището – след 10 (десет) до 20 (двадесет) мин. Не се изпълняват поръчки от хранилище след 16.00 ч. и в събота.
18. Забранява се изнасянето на зетите в читалните книги вън от библиотеката. Читатели, нарушили това правило, се лишават от право да ползват библиотеката до 3 (три) месеца, при повторно нарушение губят правото си да ползват библиотеката.
19. Разрешава се внасянето на собствени книги в читалните само след предварително представяне на дежурния библиотекар.

ЗАЕМАНЕ НА КНИГИ ЗА ДОМАШНО ПОЛЗВАНЕ

20. Право да получават книги за домашно ползване имат всички читатели, които са заплатили читателска такса за съответната календарна година. Тази услуга не могат да ползват читателите, които не работят в университета, докторантите и специализантите в съответствие с т. 11.
21. Читателите заемат книги само след представяне на читателска карта, а студентите – и заверен семестър в началото на учебната година.
22. Не се дават за къщи периодични издания библиотечни документи на електронен носител и литературата, маркирана в червено, синьо и в жълто (ако не е заета в катедрата).
23. Всеки читател може да заема за в къщи до 10 (десет) броя библиотечни единици.
24. Читателите имат право да записват всяка книга до 3 (три) пъти след първото заемане. Презаписването може да става и по електронен път.
25. Зета литература може да се презаписва само, ако за нея няма чакащи читатели. Книгите могат да се запазват на място в библиотекта или он-лайн.
26. Могат да се заемат за домашно ползване само екземпляри, маркирани в зелено и жълто.
 - Маркираните в зелено книги се заемат за срок от 30 (тридесет) дни.
 - Маркираната в жълто литература е за служебно ползване в катедрите и се заема за срок от 1 (една) година.
27. При закъснение читателят заплаща за всеки просрочен ден по 0,05 лв на библиотечен документ.
28. В случай, че книгите не се върнат и след напомняне, освен глобата читателят се лишава от правото да ползва библиотеката от 3(три) месеца до 1 (една) година.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЧИТАТЕЛИТЕ ПО ОПАЗВАНЕ НА БИБЛИОТЕЧНИТЕ ФОНДОВЕ

29. Заетите книги трябва да се пазят най-грижливо. Строго се забранява подчертаването на текстове, писането на бележки в полетата, прегъването и късането на страници.
30. В случай на загуба или повреда на библиотечен документ, читателят е длъжен в срок от 1 месец да набави и върне същия или да го замени с друг, признат от библиотеката за равностоен. Читателят може да заплати загубена книга на цена, равна на петкратната й актуална пазарна стойност, но не по-малко от двеста лева.
31. Лицата, които напускат длъжността си в университета, както и абсолвентите, се задължават да върнат всички дължащи книги на библиотеката, като срещу това получават съответния документ (бележка).
32. Студенти, дължащи литература от минали семестри, не могат да ползват библиотеката през новия семестър.
33. Читатели, извършили кражба или умишлена повреда на библиотечна книга, се подвеждат под отговорност. Към тях се предявява иск за възстановяване на причинената материална щета и те се лишават от правото да ползват библиотеката.
34. Да спазват и поддържат реда в помещенията: да не водят разговори по мобилни телефони в помещенията на библиотеката, да не внасят храна и напитки, да не пушат.
35. Да не инсталират софтуерни продукти без знанието на системния администратор.
36. Да уведомяват съответния библиотекар при забелязана повреда.
37. Да не преодстъпват другиму ползването на заетите библиотечни документи (потребителят отговаря лично за зетия библиотечен документ).
38. Да не нарушават начина на подреждане на фондовете на свободен достъп, както и приетата организация на обслужване в библиотеката.

ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИТЕ БАЗИ ДАННИ, ДИГИТАЛНИ КОЛЕКЦИИ И ИНТЕРНЕТ

39. Електронните бази данни и интернет се ползват всеки ден в рамките на работното време на библиотеката.
40. Право да използват дигиталните колекции на библиотеката имат всички регистрирани за съответната календарна година читатели, след подписване на декларация по образец.

ИЗПОЛЗВАНЕ УСЛУГИТЕ НА РЕСУРСНИЯ ЦЕНТЪР

41. Ресурсният център работи с читатели всеки ден по график.
42. Всички читатели ползват услугите на центъра срещу заплащане по цени, определени със заповед на Ректора.
43. В центъра се копират само библиотечни документи. Забранено е внасянето и копирането на други материали.

НОРМАТИВНИ ДОКУМЕНТИ, ИЗПОЛЗВАНИ ПРИ СЪСТАВЯНЕ НА ПРАВИЛНИКА:

- Закон за висшето образование. Обн. ДВ, бр. 112 от 27.12.1995 г. С всички изменения в сила от 01.01.2012 г.
- Закон за обществените библиотеки. Обн. ДВ, бр. 42 от 5 юни 2009 г., изм. ДВ, бр. 74 от 15 септември 2009 г.
- Министерство на културата. Наредба за запазване на библиотечните фондове. В сила от 01.01.1995 г.
- Министерство на културата. Типови правила за обслужване на читателите. В сила от 01.01.1995 г.
- Министерство на културата. Наредба № 3 за съхраняването, ползването и разпореждането с документи от библиотечния фонд от 18.11.2014 г.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- §1. Настоящият Правилник е приет на заседание на АС на МУ-Плевен от **27.09.2021 г. (Протокол № 4)** и влиза в сила от датата на приемането му. Той отменя предходния правилник, приет на заседание на АС от 05.10.2015 г. (Протокол № 25)
- §2. Внасянето на изменения в настоящия Правилник се извършва по реда на тяхното приемане от АС на МУ-Плевен.