

ПРАВИЛА ЗА ОБСЛУЖВАНЕ НА ЧИТАТЕЛИТЕ В ЦЕНТРАЛНА УНИВЕРСИТЕТСКА БИБЛИОТЕКА ПРИ ТРАКИЙСКИ УНИВЕРСИТЕТ, СТАРА ЗАГОРА

I. Общи положения

- Правилата за обслужване на читателите в Централна университетска библиотека са изготвени в съответствие с Правилника за устройството и дейността на Университетска библиотека приет от Академичен съвет с протокол № _____ год. и утвърден от Ректора на Тракийски университет.
- ЦУБ предоставя на своите потребители – преподаватели, служители, докторанти, студенти и външни читатели, пълен достъп до своите колекции и до външни БД с постоянен и временен достъп.
- Външните потребители ползват услугите и информационните ресурси на ЦУБ в читалните на библиотеката.
- Докторантите ползват услугите и информационните ресурси на ЦУБ в читалните на библиотеката.
- Преподавателите, служителите и студентите от факултетните библиотеки са вътрешни потребители на библиотеката.
- Вътрешните потребители на библиотеката ползват услугите и информационните ресурси на ЦУБ в читалните на библиотеката и могат да заемат литература за дома.
- Студентите имат право да заемат за дома учебна литература по изучаваните през текущия семестър дисциплини.
- Пенсионираните служители на Университета ползват услугите и информационните ресурси на ЦУБ в читалните на библиотеката срещу безплатна абонаментна карта.
 - Работното време на библиотеката с потребители е:
През семестъра – понеделник – петък от 8.00 до 17.30
през летните месеци и сесии – понеделник – петък от 8.00 до 16.15
- ЦУБ не работи с читатели след 12.00 ч. всеки последен петък от месеца, поради проверка, поддръждане и вторичен подбор на фондовете и когато има изрично разпореждане на Ректора.

II. Права и задължения на читателите

ЦУБ предоставя всички свои услуги и ресурси на преподаватели, служители, докторанти, студенти и външни читатели. Читателите имат право да:

- Заемат библиотечни материали за дома или в читалните на библиотеката ;
- Да получават библиотечни материали от други библиотеки извън Стара Загора, съгласно разпоредбите на Правилника за Междубиблиотечно заемане за страната и чужбина;
- Читателите имат право да получават справки и информация за литература по дадена тема, библиографски данни за дадено заглавие, сведения за определени събития или лица по традиционен метод или по електронен път. Издирване на литература, указание за ползване на библиотечни каталози и картотеки;
- Читателите имат право да използват справочния апарат на библиотеката чрез каталози, картотеки, справочно-библиографски фонд, автоматизирани системи, CDROM и др;
- Да използват копирната техника на библиотеката срещу заплащане, определено в "Приложение към Правилника за устройство и дейност на Университетска библиотека"
- Всеки читател е длъжен:
- Да ползва библиотечните документи внимателно, да ги пази чисти и да не ги поврежда като подчертава текста и прави бележки по него;
- Да преглежда заетите библиотечни документи при получаването им и, ако забележи повреди да съобщи на библиотекаря, който да отбележи повредите върху самия документ;
- Да връща заетите библиотечни документи в срок;
- Да не нарушава начина на подреждане на библиотечните документи на свободен достъп и след ползването им да ги поставя на определените места ;
- Да не отстъпва на другиму ползването на заетите библиотечни документи;
- Да поправя вредите, причинени на зетия библиотечен документ през време на ползването му;
- Да пази ред и тишина в помещенията на библиотеката ;
- Внасянето на лични материали става след като се уведоми дежурния библиотекар.

III. Регистрация на читателите

- Всеки студент, докторант, преподавател и служител на Университета и всички граждани имат право да ползват услугите на библиотеката след като се регистрират като нейни читатели.

- При регистрация се издава читателска карта.
- Цената на читателската карта се определя от "Приложение към Правилника за устройство и дейност на Университетска библиотека"
- Читателската карта важи за срок от дванадесет месеца.
- Читателската карта е лична и не може да се ползва от друго лице.
- Регистрацията се извършва в Заемна служба или Читалня след представяне на следните документи:
- Заверена студентска книжка, документ за самоличност и снимка за студентите
- Документ за самоличност за преподавателите и служителите
- Документ за самоличност за другите категории потребители
- При записването читателите се информират за задълженията и отговорностите, които поемат спрямо библиотеката, съгласно разпоредбите на тези правила, за видовете услуги, които могат да получат в библиотеката и срока за ползване на библиотечните материали.

IV. Обслужване чрез заемна служба

- Обслужването на читателите се извършва след представяне на читателска карта.
- Чрез Заемна служба се дават книги /монографии и учебници/ за временно ползване вкъщи.
- Библиотечни материали за вкъщи могат да заемат само студентите, преподавателите и служителите на Университета:
- Студентите могат да заемат за дома само учебни помагала и художествена литература.
- Преподавателите и служителите могат да заемат за дома всички видове библиотечни материали, с изключение на справочни издания от читалня, научна периодика и непубликувани документи като дисертации, дипломни работи, магистърски тези ...
- Читателите лично подписват Заемна бележка, в която са записани заетите библиотечни документи и която по същество е договор за заемане на всеки материал. При връщане следва да следят за отмятането му в заемната бележка от библиотекаря.
- При прехвърлянето на учебници от един читател на друг е задължително присъствието на читателя, който ще заема учебните пособия и самите учебни пособия.

- Читателите не могат да заемат за дома следните библиотечни материали:
 - Справочни издания – речници, енциклопедии;
 - Научни периодични и продължаващи издания;
 - Непубликувани документи и ръкописи – дисертации, дипломни работи, теми по НИР.
- Сроковете за заемане на различните видове материали са следните:
 - Монографии – за срок от 6 месеца, с еднократно удължаване като броят на заетите книги не надхвърля 15 тома;
 - Учебна литература – един семестър, като срокът може да бъде удължен, ако учебната дисциплина се изучава повече от един семестър;
 - Електронни носители на информация / CD , DVD и др./ – за срок от един месец.
- Ако читателят не върне заетата литература заплаща обезщетение не по-малко от петкратната стойност на всеки отделен документ по неговата пазарна цена. Тази санкция не се прилага, ако читателят замени изгубения документ с идентичен в библиографско отношение екземпляр, с ново издание на същото заглавие или равностойно по съдържание и цена.
- При напускане на Университета, читателят задължително връща всички заети от него библиотечни материали и с представяне на обходен лист или служебна бележка, библиотеката удостоверява с подпис и печат, че се е издължил на библиотеката. Ако не са изпълнени тези условия, неиздължилите се читатели – служители и преподаватели на университета, не могат да получат последната си заплата, а студентите не могат да получат диплома.
- Ползването на услуги по МЗС и ММЗС става по реда определен от Правилника за Междубиблиотечно заемане за страната и чужбина.
- Право да ползват услуги по МЗС и ММЗС имат преподавателите и изследователите от университета.
- Заявителите на междубиблиотечни услуги попълват писменна декларация, с която удостоверяват, че поемат всички разходи по доставката и връщането /за книги/ на библиотечните материали.
- Заплащането се извършва при доставка на материалите в отдел Заемна служба.

V. Обслужване в читалните

- В читалните на място на свободен достъп се ползват информационни източници от справочния фонд и текущата периодика.

- Библиотечни документи предоставени от хранилищата се ползват след попълване на заемна бележка.
- Заемането на материали от читалнята се осъществява с разрешение на дежурния библиотекар за срок не по-дълъг от три дни:
- За периодични издания – за срок от три работни дни;
- Учебна литература, съхранявана в читалня се заема за дома в петък и се връща в понеделник.

VI. Обслужване с библиотечни документи от фонда на Депозитарната библиотека на ФАО

- Книжни информационни ресурси от фонда на Депозитарната библиотека на ФАО се заемат за дома от преподаватели и изследователи от Тракийски университет за срок от един месец.
- Външните читатели ползват фонда на Депозитарната библиотека на ФАО в читалнята или по правилата на Междубиблиотечното заемане.

VII. Информационно-библиографска обслужване

- ИБО изготвя тематични справки по предварителна заявка на потребителите на ЦУБ . За студентите и преподавателите на Университета те са безплатни. Външните читатели заплащат по цени определени в "Приложение към Правилника за устройство и дейност на Университетска библиотека"
- Пропагандира библиографско-информационни знания, като консултира и обучава преподавателите, докторантите, специализантите и студентите за ползване на абонираните бази данни;

VIII. Копиране на библиотечни материали

- Потребителите нямат право да използват копирните услуги на библиотеката за материали, които са внесли отвън.
- От дипломните работи се копират само съдържанието и уводната част.
- От дисертациите се копират само съдържанието и увода.