



ТРАКИЙСКИ УНИВЕРСИТЕТ

СТАРА ЗАГОРА

П Р А В И Л Н И К

**ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА УНИВЕРСИТЕТСКА
БИБЛИОТЕКА**

при Тракийски Университет

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Този правилник урежда основните положения за устройство, дейност и управление на Университетска библиотека /УБ/ при Тракийски университет – гр. Стара Загора

1.2 Университетската библиотека е обслужващо звено и дейността ѝ се осъществява в съответствие с Правилника за устройство, дейност и управление на Тракийски университет, Закона за висшето образование, Наредба № 3 от 18.11.2014 година за съхраняването, ползването и разпореждането с документи от библиотечния фонд.

1.3 Университетската библиотека е динамично развиваща се информационна инфраструктура с книжни, електронни и онлайн ресурси, създадена да подпомага учебно-преподавателската, научноизследователската и лечебна дейност на студенти, специализанти, докторанти и преподаватели.

1.3. Университетска библиотека има свой печат, оформен по изисквания на БДС.

1.4. Работното време на библиотеката се определя в Правилата за обслужване на читателите.

II. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ НА БИБЛИОТЕКАТА

2.1 Университетската библиотека изгражда и съхранява фондове от учебна, фундаментална и приложна научна литература и други информационни материали, съобразени с академичния профил на университета.

2.2 Разкрива и предоставя за ползване фондовете на Централна библиотека и факултетните библиотеки чрез изграждане на информационна система от каталози и картотеки, грижи се за правилното организиране и опазване на фонда.

2.3 УБ създава локални автоматизирани мрежи, които могат да се включват в национални информационни мрежи.

2.4 УБ осигурява библиотечно-информационно обслужване на студенти, докторанти, преподаватели, научни работници, специалисти и други граждани по реда, определен в правилника ѝ.

2.5 УБ изготвя и разпространява бюлетини за новополучени информационни източници, библиографски указатели, списъци на литература, организира изложби и други мероприятия, свързани с дейността на библиотеката.

2.6 УБ извършва вътрешен и международен книгообмен с научни издания на университета, със съдействието на факултетите чрез осигуряване на материали за книгообмен и участие на библиотеката в междууниверситетски контакти на национално и международно ниво.

2.7 УБ доставя литература и копия от библиотечни материали, притежание на други библиотеки в страната и чужбина чрез междубиблиотечно заемане.

2.8 С цел събиране и съхраняване на научното наследство на Тракийски университет като част от националното научно наследство УБ се определя като депозитна за изданията на

Академично издателство, Тракийски университет , преподаватели, докторанти и студенти. На задължително депозиране подлежат:

- по два екземпляра от произведенията – монографии и учебни издания, на които са автори преподавателите и докторантите;

– по един екземпляр от дисертациите и авторефератите за научна степен доктор и доктор на науките, защитени в Тракийски университет в електронен вариант.

- 10% от тиража на учебните издания на Академичното издателство, но не повече от 30 броя.

2.9 В библиотеката се съхраняват материалите от научни форуми, в които са взели участие преподаватели и сътрудници към Тракийски университет.

III. СТРУКТУРА

3.1 УБ представлява единна библиотечна система от Централна библиотека /ЦУБ/, факултетни библиотеки и библиотеки към коледжите. Връзката между тях е функционална и информационна.

3.2 Факултетните библиотеки и библиотеките към коледжите са част от структурата на основните звена на университета и административно се ръководят от тях.

3.3 Основните дейности в ЦУБ се извършват в следните функционални направления:

3.3.1 Направление Развитие и управление на колекциите

Взема управленски решения, формира и реализира политики в областта на комплектуването, съхраняването и организирането на библиотечните колекции от книги, електронни ресурси и непубликувани документи.

Осъществява:

- Подбор на документи, съобразен с Тематичния профил на библиотеката и с промяната на комуникационните канали и информационните източници;
- Съставя и редактира библиографски записи по Международния стандарт за библиографско описание (консолидирано издание от 2012 г.);
- Взема квалификационни решения за всеки отделен библиографски обработен документ, основавайки се на Универсалната десетична класификация (**UDC Summary**);
- Определя посоката и правилата на опазването на колекциите от книги;
- Осъществява виртуално справочно и информационно обслужване чрез управление съдържанието на уеб сайта на библиотеката;
- Подготвя и провежда курсове по информационна грамотност.

3.3.2 Направление Обслужване на читатели и организация на библиотечния фонд

Извършва работата с читатели в Заемна служба и читалня и отговаря за подреждането и съхранението на библиотечния фонд.

Осъществява:

- Регистрира потребителите съгласно утвърдените правила;
- Обслужва и консултира потребителите в читалните и раздава библиотечни материали за домашно ползване;
- Организира и подрежда основните и подръчни фондове;
- Осигурява ползването на интернет достъп в читалните;
- Осъществява междубиблиотечното заемане в страната и чужбина, включително и доставката на документи по електронен път;
- Събира и обработва статистическа информация за читателите, посещенията и заетата литература

3.3.3 Направление Научно-информационно обслужване

Осигурява информационното обслужване на потребителите на библиотеката чрез използване на различни информационни източници.

Осъществява:

- Проучва потребностите от научна информация на преподаватели, докторанти и студенти;
- Подготвя библиографски справки по зададени теми;
- Изготвя справки за публикационната активност на преподавателския състав, използвайки достъп до световните научни бази данни SCOPUS, Web of Science и други информационни ресурси;
- Пропагандира библиографско-информационни знания, като консултира и обучава преподавателите, докторантите, специализантите и студентите за ползване на абонираните бази данни;

3.3.4 Електронни и on line ресурси

Осъществява:

- Текуща дигитализация на библиотечни материали по предварително разработен план;
- Организира информационните ресурси в дигитална база – обработка, съхранение и предоставяне за ползване.

3.4 Факултетните библиотеки и библиотеките към колежите осъществяват дейности като ЦУБ.

3.4.1 Централната библиотека подпомага методично и организационно дейността на факултетните библиотеки.

3.4.2 ЦУБ събира и обобщава информация за фондовете и услугите. Издава бюлетини за новополучени информационни източници.

IV. УПРАВЛЕНИЕ НА БИБЛИОТЕКАТА

4.1 Съгласно чл.30, ал.2 от „Правилника за устройство, дейност и управление на Тракийски университет“ се определя двустепенна структура на управление на библиотеката. Контрол и академично управление върху дейността на библиотеката се упражнява от Библиотечен съвет /БС/, определен със заповед на Ректора. Прякото ръководство на библиотека се осъществява от директор.

4.2 Библиотечният съвет е координиращ и съвещателен орган по основните задачи на библиотеката. Участва в определянето на библиотечната политика, подпомага дейността на УБ и лобира за нейното развитие пред органите на управление на Тракийски университет.

4.3 Председател на Библиотечния съвет е Заместник Ректора по НИД, а заместник председател – Главния секретар на Тракийски университет и Директора на УБ. В съвета по право влизат по един представител от всеки факултет или колеж, ръководителят на Университетския център за информационно обслужване, по един библиотечен специалист от всички библиотеки и представител на Студентски съвет.

Членовете на библиотечния съвет се предлагат от ръководствата на отделните звена.

4.4 Библиотечният съвет отчита оперативната си дейност чрез зам. Ректора по НИД пред Ректорски съвет, а годишно пред АС.

4.5 Прякото управление на УБ се извършва от директор, който е подчинен на зам. Ректора по НИД. Директорът организира, ръководи и контролира библиотечната мрежа на Тракийски университет, планира и отчита дейността ѝ.

4.6 Директорът на Университетска библиотека се назначава от Ректора на Тракийски университет.

V. ФИНАНСИРАНЕ

5.1 Университетската библиотека се финансира от бюджета на Тракийски университет и процент (%) от бюджета на основните структурни звена.

Източници на допълнителни средства могат да бъдат:

- Участие в национални и международни проекти на Тракийски университет;
- Самостоятелно участие в национални и международни проекти;
- Издаване на абонаментни карти за регистрация и обслужване на читатели;
- Обезщетение за изгубени или повредени библиотечни материали;
- Продажба на отчислена физически износена, морално остаряла многоекземплярна литература, както и на излишъци от дарения.

5.2 Допълнителна получените средства, изброени по-горе, се използват единствено за комплектуване на библиотечния фонд.

VI. ПРАВИЛА ЗА ОБСЛУЖВАНЕ

6.1 Правилата за обслужване на Университетска библиотека, нейният вътрешен ред и организация на работа с читателите са съставени в съответствие Наредба №3 от 18 ноември 2014 г. за съхраняването, ползването и разпореждането с документи от библиотечния фонд.

6.2 УБ предоставя услуги на всички преподаватели, служители, студенти, докторанти и външни читатели след регистрация с читателски карти. Цените на читателски карти се регламентират от „Приложение към правилника за устройство и дейност на Университетска библиотека при Тракийски университет“.

6.3 Читатели, неработещи в Тракийски университет ползват услугите на УБ съгласно Правилата за обслужване на читателите във всяка библиотека.

6.4 Докторантите и специализантите ползват библиотеката по реда, определен от Правилата за обслужване на читателите във всяка библиотека.

6.5 Учениците от техникумите и гимназиите на територията на града са външни читатели и могат да ползват библиотечните материали по начин определен от Правилата за обслужване на читателите във всяка библиотека.

6.6 Пенсионираниите служители на Университета ползват само читалните на библиотеката срещу безплатна читателски карта.

6.7 Обслужването на читателите се извършва след като се регистрират съобразно „Правилата за обслужване на читателите на библиотеката“

6.8 При напускане на Университета, читателят задължително връща всички получени библиотечни материали. Това се удостоверява с представяне на обходен лист или служебна бележка, с подпис и печат, че се е издължил на библиотеката. Ако не са изпълнени тези условия не следва да се изплаща последната заплата на служителите и преподавателите, а за студентите и специализантите, да получат диплома или свидетелство за квалификация.

6.9 Сроковете за ползване на различните видове материали от читателите се определят от „Правилата за обслужване на читатели“ за всяка библиотека и могат да бъдат:

- За монографична литература – в срок от 1 до 6 месеца, с еднократно удължаване, като броят ѝ да не надхвърля 15 тома едновременно;
- За учебна литература – един семестър, като срокът може да бъде удължен, ако учебната дисциплина се изучава повече от един семестър.

6.10 Читателите не могат да заемат за дома следните библиотечни материали, съгласно разпоредбите на Наредбата за запазване на библиотечните фондове:

- Справочни издания – речници, енциклопедии;
- Периодични издания с научна стойност;
- Защитени от авторско право непубликувани материали;
- Дисертации, теми по НИР.

VII. ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ПОЛЗВАТЕЛИТЕ ЗА ЗАПАЗВАНЕ НА БИБЛИОТЕЧНИТЕ ДОКУМЕНТИ

На основание чл. 42 (1) от Наредбата за съхраняването, ползването и разпореждането с документи от библиотечния фонд, отношенията между ползвателите и библиотеката се уреждат съгласно разпоредбите на Закон за задълженията и договорите от чл. 243 до чл. 249 и приетите Вътрешни правила за обслужване на читателите, неразделна част от настоящия Правилник.

7.1 Сключването на договора се установява с писмен документ или в електронен запис. В него се съдържат следните данни: име, бащино име, фамилно име, постоянен адрес, единен граждански номер, автор, заглавие и инвентарен номер на зетия библиотечен документ, подпис на читателя при получаване и подпис на библиотекаря при връщане на документа.

7.2 Редът, по който става заемането се определя от Раздел „Правила за обслужване на читателите в библиотеката“

7.3 Ползвателят заплаща обезщетение не по-малко от петкратната стойност на библиотечния материал по неговата пазарна цена, ако не го върне или го върне във вид негоден за използване. Тази санкция не се прилага, ако читателят замени изгубения материал с идентичен в библиографско отношение екземпляр, с ново издание на същото заглавие или равностойно по съдържание и цена. Размерът на обезщетението подлежи на промяна и се утвърждава със заповед на Ректора.

7.4 Сумите, представляващи обезщетение за невърнати или повредени библиотечни материали се внасят в касата на отделното структурно звено и могат да се използват само за закупуване на нова литература за библиотеката.

7.5. Всеки ползвател е длъжен:

- Да се грижи за запазване на зетите библиотечни документи;
- Да връща документите в срок, годни за ползване;
- Да покрива вредите, причинени на зетия библиотечен материал по време на ползването му;
- Да не преотстъпва ползването им на трети лица.

VIII. ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА БИБЛИОТЕКАРИТЕ

8.1 Служителите на библиотеката са длъжни да опазват библиотечния фонд. 9.2 Служителите на библиотеката са длъжни да запознават читателите с правилата за обслужване на библиотеката, определящи задълженията им за опазване на библиотечните материали и санкциите за неизпълнението на тези задължения.

8.2 Библиотекарите носят имуществена солидарна отговорност за вредите, нанесени на библиотечните фондове.

IX. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

9.1 Настоящият правилник е приет на Академичен съвет с протокол..... С влизането му в сила се отменя Правилника за устройството и дейността на библиотеката, приет с протокол №21/25.09.2002 год. година на Академичен съвет на Тракийски университет.

9.2 Въз основа на този правилник библиотеките към отделните звена изготвят Вътрешни правила за обслужване на читателите.

9.3 Контрола по изпълнение на правилника се възлага на Директора на Университетска библиотека, на Библиотечния съвет.

9.4 Приложението към Правилника за устройство и дейност на университетска библиотека се гласува на Академичен съвет.