

# Правилник за устройството и дейността на Библиотечно информационния център при АУ – Пловдив

## I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** Този правилник определя правата и задълженията на библиотечните специалисти и потребителите на Библиотечно информационния център (БИЦ) при Аграрния университет – Пловдив.

**Чл. 2.** БИЦ е самостоятелно звено в структурата на Аграрен университет – Пловдив, без статут на юридическо лице.

**Чл. 3.** БИЦ обслужва академичната програма на Аграрния университет – Пловдив (учебните програми и научноизследователските разработки на преподаватели и студенти). Той осъществява библиотечно-информационното и библиографско обслужване на учебния процес и научноизследователската дейност; активно участва в подготовката на висококвалифицирани специалисти в селското стопанство.

**Чл. 4.** БИЦ изработва Правилник за организацията на своята дейност, който се утвърждава със заповед на Ректора.

**Чл. 5.** БИЦ отчита своята дейност ежегодно пред ръководството на университета.

**Чл. 6.** Към БИЦ има изграден Библиотечно-информационен съвет (БИС).

- 1) Библиотечно-информационният съвет е консултативен орган, избран и одобрен от ръководството на Аграрния университет – Пловдив
- 2) Библиотечно-информационният съвет е с петчленен състав. Избира се на Академичен съвет, за срок от 4 години и се отчита пред него. Назначава се със заповед на Ректора. Заседава поне три пъти годишно.
- 3) Председател на Библиотечно-информационния съвет е зам.-ректорът по НД, отговарящ за дейността на БИЦ с мандат, съответстващ на изборния мандат на Ректора на Университета.
- 4) Ръководителят на БИЦ е по право член на Библиотечно информационния съвет.
- 5) Библиотечно-информационният съвет обсъжда:
  - a) Политиката и стратегията за развитие на БИЦ; състоянието и развитието на фондовете и (комплектуване, информационно обслужване, координация, коопериране; автоматизация и опазване на библиотечния фонд).
  - b) Модернизацията на БИЦ (въвеждане на нови технологии; оборудване на читалните с компютри и копирна техника).
  - c) Възможностите за допълнително финансиране на УБ.

## II. СТРУКТУРА НА БИБЛИОТЕКАТА

БИЦ при АУ обединява дейността на следните отдели:

**Чл. 7.** Отдел Комплектуване, **книгообмен и обработка на каталози:**

- 1) Издирва и набавя литература по учебно-научните направления в АУ Пловдив чрез заявки от преподавателите, факултетите и катедрите: книги и електронни носители на информация. Попълва фондовете на Библиотеката с научна и учебна литература чрез покупка, дар и книгообмен.
- 2) Извършва абонамент на периодични издания /в книжен и електронен формат/. Отговаря за осигуряването на научна периодика чрез дар и книгообмен.
- 3) Обработва библиографски постъпилите библиотечни документи. Поддържа електронен каталог на постъпилите в библиотечния фонд книги; дисертации и дипломни работи; периодични и продължаващи издания и CD.
- 4) Извършва книгообмен - размяна на издания с чуждестранни и български университети, академии, научни институти. Чрез книгообмена се представят в чужбина изданията на Аграрния университет – Пловдив („Научни трудове на АУ – Пловдив”, „Аграрни науки”).
- 5) Извършва вторичен подбор и отчисления по реда, установен в нормативните актове, свързани със запазването на библиотечните фондове.

- 6) Поддържа статистика за постъпилите и обработени библиотечни документи.
- 7) Осъществява връзките на библиотеката с издателства.

**Чл. 8.** Справочно-информационен отдел:

- 1) Изучава потребностите от научна информация на научно преподавателския състав, докторантите и студентите.
- 2) Създава и поддържа база данни в електронния каталог на Библиотеката, включваща аналитично описание на статиите на български език и биобиблиографиите на преподавателите от АУ Пловдив.
- 3) Осигурява научна информация за преподаватели, докторанти, студенти и външни потребители както чрез традиционните каталози, електронния каталог на Библиотеката, специализираните on line бази данни и други Интернет източници.
- 4) Изготвя писмени и устни библиографски справки на студенти, докторанти и преподаватели срещу заплащане по определен от АС ценораспис.
- 5) Осъществява обучение на потребителите за ползване ресурсите на Библиотеката. Съдейства и консултира при информационното търсене в електронните източници на информация и традиционните каталози.

**Чл. 9.** Отдел Обслужване на читатели (Заемна служба):

- 1) Извършва регистриране на преподаватели, докторанти, редовни и задочни студенти, служители и външни потребители при заемането и освобождаването на литературата за дома и за ползване в читалните.
- 2) Поддържа пълна и точна документация и база данни за читателския състав на библиотеката.
- 3) Оказва помощ на читателите при работа със справочния апарат и с фондовете на свободен достъп; своевременно им предоставя новопостъпващата литература.
- 4) Поддържа реда на фондовете на свободен достъп в читалните.
- 5) Отговаря за реда и тишината в читалните зали.
- 6) Поддържа междубиблиотечно сътрудничество за обмен на документи с библиотеките в страната и в чужбина чрез структурите за междубиблиотечно заемане, международно междубиблиотечно заемане и обмен на документи.
- 7) Поддържа статистика за посещенията в библиотеката и ползването на библиотечния фонд.
- 8) Извършва частична инвентаризация (проверка), съгласно с действащата финансово-нормативна уредба.

**Чл. 10.** Отдел Автоматизация:

- 1) Поддържа нормалното функциониране на библиотечната компютърна мрежа.
- 2) Осъществява връзка на университетската компютърна мрежа с библиотечната мрежа и представянето на автоматизирания каталог на библиотеката в Интернет.
- 3) Отговаря за активиране и поддържане на on line достъпа до абонираните научни списания и специализирани бази данни.

**Чл. 11.** Отдел Координация и връзки:

- 1) Осъществява връзка между Библиотеката с академичната общност и структурните звена на Аграрния университет – Пловдив.
- 2) Осъществява връзки с библиотеки, научни организации; национални и международни професионални асоциации.
- 3) Използва различни форми за информиране и рекламиране дейностите на библиотеката: посещения (екскурзии в Библиотеката); участие в семинари; презентации; рекламна дейност; поддържа уеб страницата на библиотеката.
- 4) Осъществява програма за обучение на потребителите.
- 5) Проучва възможностите за участие в проекти; написване и управление на проекти; търсене на поддръжници.

### **III. УПРАВЛЕНИЕ И ПЕРСОНАЛ**

#### **III.1. Директор на БиЦ**

**Чл. 12.** Управлението на БиЦ се осъществява от Директор – специалист с висше образование по библиотечно-информационни науки или с библиотечно-информационна и езикова квалификация.

- 1) Директорът на БиЦ се назначава от Ректора на АУ Пловдив
- 2) Директорът на БиЦ организира, ръководи, контролира и отговаря за цялостната библиотечна дейност, съобразно задачите на учебния и научно-изследователски процес в Университета.
- 3) Прави предложения пред Академичния съвет за материално техническата база, автоматизацията, техническата осигуреност, средствата за комплектуване на фонда и абонамента на библиотеката и отговаря за тяхното осъществяване.
- 4) Има задължения и отговорности, възложени от ръководството на Университета за изграждане, организиране и опазване на библиотечните фондове и за библиотечно-информационното обслужване.
- 5) Прави предложения за промени в щатния състав пред Ректора, съгласувани с БИС.
- 6) Осъществява взаимоотношенията на Библиотеката с български и чуждестранни институции, представя я пред тях, съобразно предоставените му от ръководството на АУ Пловдив правомощия.
- 7) Участва и представя библиотеката в професионалните обединения на научните библиотеки.
- 8) Решава всички въпроси относно управлението на библиотеката извън изключителната компетентност на ръководството на Университета.
- 9) Ръководителят на библиотеката се отчита за дейността си пред Академичното ръководство на АУ Пловдив.

#### **III.2. Персонал на БиЦ**

**Чл. 13.** Персоналът на БиЦ се предлага от ръководителя на библиотеката, след което Ректорът сключва трудов договор с избраното лице.

- (1) Броят на **персонала на БиЦ** зависи от: обема на библиотечния фонд; броя на потенциалните и реалните читатели; функциите и задачите на Библиотеката; от щатното разписание на Университета.
- (2) **Персоналът на БиЦ** трябва да има висше образование в областта на библиотечно-информационните науки или висше образование с библиотечно-информационна и езикова квалификация.
- (3) Колективът на БиЦ комплектува и обработва специализираните библиотечни фондове; поддържа автоматизираната библиотечна система; извършва вътрешно и международно книгозаемане (МЗС) с (ММЗС); извършва вътрешен и международен книгообмен.
- (4) В помощ на библиотечно-информационното обслужване може да се привличат нещатни сътрудници – научни работници, компютърни специалисти, технически сътрудници и студенти на граждански договор.

### **IV. ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ПЕРСОНАЛ НА БиЦ**

**Чл. 15.** Членовете на **персонала на БиЦ** са задължени:

- (1) Да осигуряват оперативно и качествено обслужване на читателите със собствени библиотечни материали (постоянно обновяване на фонда на библиотеката посредством покупка, книгообмен, дарение) и собствени информационни ресурси; чрез между библиотечно заемане; чрез предоставяне на достъп до електронни бази от данни и други Интернет източници.
- (2) Да не допускат влизане в библиотеката на читатели без читателска карта и на посетители без контролен лист. (Своевременно да регистрират заемането и освобождаването на литературата от читателите).

- (3) Да поддържат пълна и точна документация и база данни за читателския състав на библиотеката.
- (4) Да запознават новите читатели с реда за ползване на библиотечните материали и услуги, с правата и задълженията им.
- (5) Да обясняват на читателя точно и изчерпателно причините, поради които поръчаният библиотечен материал не може да бъде предоставен за ползване.
- (6) Да оказват помощ на читателите при работа със справочния апарат и с фондовете на свободен достъп, като своевременно им предоставят новопостъпващата литература.
- (7) Да контролират печатните издания, които се внасят или изнасят от библиотеката и нейните читални; да не допускат изнасяне на библиотечни материали извън установения ред.
- (8) Да контролират внасянето и изнасянето на записваща, размножаваща и снимачна апаратура.
- (9) Да не допускат в библиотеката посетители с неподходящи поведение и багаж.
- (10) Да не предоставят на читателите книги в лошо състояние.
- (11) Да поддържат реда на фондовете на свободен достъп в читалните и да спазват установените режими на съхраняване и опазване на библиотечните фондове.
- (12) Да се грижат за реда и тишината в читалните зали.
- (13) Да не разпространяват информация за личните данни на читателите и ползваната от тях литература в библиотеката.
- (14) Да следят за спазването на Закона за авторското право при копиране и сканиране на документи.
- (15) Да повишават квалификацията си в обучителни курсове, да следят и усвояват новостите в библиотечната професия.
- (16) Да съдействат за модернизирание на визията на библиотеката в услуга на читателите.
- (17) Да популяризират своите постижения и да представят бъдещите си стратегии пред АС на Университета.
- (18) Да изготвят годишни отчети за дейността си и да ги представят на ръководството на АУ и на Националния статистически институт.

## **V. ФИНАНСИРАНЕ НА БИЦ**

**Чл. 16.** БИЦ се финансира от Аграрния университет – Пловдив според ЗВО, като бюджетът не може да бъде по-малък от предходната година.

**Чл. 17.** Получава финансови средства и от външни институции, организации, асоциации, фондации, частни лица, търговски дружества; чрез участие в проекти, програми, дарения или чрез допълнително целево финансиране от държавни и недържавни фондове.

**Чл. 18.** БИЦ може да придобива средства и от такси за извършени библиотечно-информационни услуги, изготвяне на информационни продукти, такси за регистриране на читателите, глоби за забавени, невърнати и повредени библиотечни документи, дарения и завещания, доброволни вноски и постъпления от организации и частни лица – спонсори и други приходи. Размерът на таксите се определя със заповед на Ректора.

**Чл. 19.** БИЦ осигурява пълна прозрачност за изразходваните средства, получени от външни финансови източници. Отчетността се осъществява съгласно с нормативните документи на АУ – Пловдив; Правилника за дейността на библиотеката; Наредбата за запазване на библиотечните фондове и общите нормативни документи, действащи в страната.

## **VI. МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКА БАЗА НА БИЦ**

**Чл. 20.** Материално-техническата база включва: библиотечната част от сградата на ректората (включително двете хранилища); обзавеждане, системи за сигурност и друго специфично оборудване (климатични, вентилационни, овлажняващи и др. инсталации) за опазване на библиотечните документи.

**Чл. 21.** БИЦ поддържа и развива собствена материално-техническа база, съобразена с информационните ресурси и читателските потребности и според гласуваните средства в бюджета АУ – Пловдив за нея; (както и със средствата от спечелени проекти).

## **VII. БИБЛИОТЕЧЕН ФОНД**

**Чл. 22.** Библиотечният фонд се изгражда и организира в съответствие със задачите на библиотеката, нейния профил, читателското търсене и потребности.

(1) Развитие на библиотечните фондове:

- а) разширяване на профила, тематиката и разпределението на комплектуваните документи (свързано с появата на нови специалности и магистратури);
- б) увеличаване на набавяните електронни източници на информация;
- в) нарастване на екземплярността на закупуваната научна литература и учебниците.

**Чл. 23.** (1) Библиотечният фонд включва различни видове документи: публикувани и непубликувани, печатни и електронни, първични и вторични документи.

(2) Комплектуват се и се обработват книги, периодични издания, електронни носители на информация, on-line бази данни чрез: покупка (в т.ч. абонамент), книгообмен, дарение.

(3) Комплектуването на библиотеката основно е обвързано с печатната продукция на Академичното издателство при АУ – Пловдив, като в библиотечния фонд постъпват:

- а) 80 броя от съответните издания на „Научни трудове на АУ – Пловдив” с цел поддържане на книгообменни връзки и популяризиране публикациите на преподавателите на университета;
- б) До 30 броя учебници и ръководства (в зависимост от относителния брой на обучаваните студенти);
- в) от 3 до 5 броя от всички други научни заглавия, издавани от Академичното издателство при АУ – Пловдив.

(4) Регистрацията на библиотечните документи се извършва в съответствие с библиотечните нормативни документи, действащи в страната.

(5) Прочитването на библиотечния фонд се извършва съгласно с библиотечните нормативни документи, действащи в страната.

(6) Инвентаризацията (проверката) на библиотечния фонд се извършва съгласно със Закона за счетоводството на РБългария и библиотечните нормативни документи, действащи в страната.

(7) Опазването на библиотечния фонд се осъществява чрез организирането му в книгохранилища и читални в зависимост от обема, вида на библиотечните документи и читателското предназначение. Университетската библиотека осигурява необходимите условия за правилно съхраняване на библиотечните документи, за неутрализиране на факторите, които ги увреждат (механични, физико-химични, биологични, стихийни бедствия).

(8) Библиотеката може да дигитализира редки и ценни документи или колекции с оглед на тяхното опазване и предоставяне на широк кръг потребители.

## **VIII. ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ЧИТАТЕЛИТЕ И ПОТРЕБИТЕЛИТЕ**

**Чл. 24.** Читател (потребител) е всяко физическо лице, което официално се регистрира в библиотеката. Той има следните права:

- (1) Да ползва библиотечните колекции и да има достъп on-line до базите данни.
- (2) Да бъде запознат с реда и начините за използване на библиотечните и информационни ресурси.
- (3) Да получава печатни и електронни документи или техни копия от фонда на библиотеката или от фондовете на други библиотеки.
- (4) Да получава указания за работа с традиционните и електронните каталози, картотеки и библиографии; за средствата и методите за търсене на информация в електронните източници.
- (5) Да бъде своевременно информиран за промените, свързани с обслужването.
- (6) Да използва техническите средства на библиотеката: компютри, копирна техника и др.
- (7) Да участва в провежданите от библиотеката инициативи.

**Чл. 25. Читателите са задължени:**

- (1) При влизане в библиотеката да показват читателската си карта .
- (2) Да се осведомят за правата и отговорностите, които поемат като читатели на библиотеката или като потребители на други услуги.
- (3) Да заявяват исканата литература чрез вярно, точно и четливо попълнени заемни бележки; да изясняват предварително всички особености на търсените от тях заглавия със съответния библиотекар.

- (4) Да ползват литературата от справочния фонд и читалнята само в читалните зали (тази литература не се изнася от библиотеката); при копиране/сканиране и при други случаи, изнасянето да става с разрешение на библиотекар.
- (5) Да не увреждат библиотечните материали, да пазят книгите чисти, да не подчертават, да не правят бележки по полетата, да не прегъват и да не късат страници.
- (6) Да уведомяват библиотечните специалисти при констатиране на повреди и липсващи страници в ползваните библиотечни материали.
- (7) Да връщат лично ползваните от тях библиотечни материали на библиотечните специалисти от отдел Обслужване на читатели.
- (8) Да преустановяват работата с библиотечните материали 10 минути преди края на работното време.
- (9) Да пазят тишина в читалните зали; да не се използват мобилни телефони в тях.
- (10) Ползването на преносим компютър да става с разрешение на библиотечните специалисти от отдел Обслужване на читатели. Не се позволява включване в локалната мрежа.
- (11) Да не престояват безцелно в библиотеката, да не влизат в книгохранилището, да не се движат в служебните помещения без разрешение.
- (12) Да пушат само извън сградата на библиотеката.
- (13) При напускане на библиотеката да представят на библиотечните специалисти от отдел Обслужване на читатели четливо изписан контролен лист за ползваната литература и да предоставят за проверка преносимите от тях вещи.
- (14) При допускане на нарушения на изискванията по Правилата от страна на читатели или посетители директорът на библиотеката налага следните санкции:
  - а) Възстановяване от нарушителите на похабената или унищожената литература.
  - б) Заплащане от читателя на обезщетение в пет-кратен размер при похабяване или унищожаване на библиотечен материал.
  - в) Отнемане на правото на читателя да ползва услугите на библиотеката за определено време или завинаги според степента на нарушението.
  - г) Когато читател получи предизвестие с обратна разписка за връщане на просрочен библиотечен документ, той е длъжен в срок до 2 месеца от датата на предизвестие да го върне. В противен случай читателят заплаща обезщетение в размер на петкратната стойност на документа по пазарната му цена или го заменя с равностойно по съдържание заглавие.
- (15) Когато читател не възстанови похабен или унищожен библиотечен материал (вж. т. 15 – а, б, в), библиотеката се снабдява с изпълнителен лист за размера на обезщетението по реда на чл. 242 във връзка с чл. 237 буква „В“ от Гражданския процесуален кодекс. Въз основа на изпълнителния лист Университетската библиотека образува изпълнително дело. Отнемането на правото на ползване на услугите в библиотеката не изключва възстановяване или заплащане по т. 15 а, б, в.

**Чл. 26.** Писмени документи със стойност на договор между библиотеката и читателите са: читателската карта и заемната бележка.

**Чл. 27.** Отношенията между читателите и Библиотеката се уреждат съгласно с разпоредбите на Закона за задълженията и договорите по чл. 243 до чл. 249.

**Чл. 28.** При наличие на данни за извършено от читател или посетител престъпление, накърняващо обществения ред или имуществото на Библиотеката, тя уведомява следствените органи, като им дава наличната информация за възбуждане на наказателно производство.

**Чл. 29.** При нарушаване на Правилника от страна на служителите на библиотеката, читателите уведомяват директора.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

Настоящият правилник е изготвен и подчинен на Наредбата за запазване на библиотечните фондове на Министерството на културата, влязла в сила от 01.01.1995 година и Закона за висшето образование.

**Настоящият правилник е приет от Академичния съвет на 12.10.2012 г. с Протокол № 1.**