



МИННО-ГЕОЛОЖКИ УНИВЕРСИТЕТ „СВ. ИВАН РИЛСКИ“ – гр. СОФИЯ
UNIVERSITY OF MINING AND GEOLOGY „ST. IVAN RILSKI“ – SOFIA

1700 София, Студентски град
Тел. : 02 8060/201
Тел. : 02 868 7224
Факс: 02 962 4940

1700 Sofia, Students town,
Tel.: 003592 8060/201
Tel.: 003592 868 7224
Fax: 003592 962 49

www.mgu.bg

Утвърждавам: проф. д-р инж. Ивайло Копрев
РЕКТОР

ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ РЕД И ОБСЛУЖВАНЕ НА ЧИТАТЕЛИТЕ НА УНИВЕРСИТЕТСКА БИБЛИОТЕКА (УБ) “СВ. ИВАН РИЛСКИ”

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този правилник урежда условията и реда за ползване на библиотечните фондове в Университетска библиотека (УБ) при МГУ „Св. Иван Рилски“ – София.

Чл. 2. УБ е сектор в структурата на МГУ за комплектуване, обработване, съхраняване и предоставяне за ползване на библиотечно-информационни фондове.

Чл. 3. Организирането и провеждането на библиотечните дейности се осъществява в съответствие с Наредбата за статута и дейността на библиотеките и взаимоотношенията в националната

библиотечна мрежа, Закона за висшето образование и Правилника за дейността на МГУ „Св. Иван Рилски“.

II. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ НА БИБЛИОТЕКАТА

Чл. 4. Библиотеката на МГУ има за цел да подпомага учебно-преподавателската и научно-изследователската дейност на студенти, докторанти и преподаватели, чрез предоставяне на библиотечни документи и библиографска информация.

Чл. 5. За осъществяване на тези функции библиотеката извършва следните дейности:

1. проучва потребностите на научно-преподавателския състав от научна информация;

2. издирва, събира, обработва и съхранява необходимите информационни материали и създава справочен апарат към тях;

3. осигурява необходимата среда за подготовка на студентите и преподавателите;

4. подпомага процеса на извършване на научноизследователска работа в съответствие със съвременните изисквания;

5. предоставя на читателите търсената от тях информация и литература;

6. осигурява достъп до интернет и електронните каталози на библиотеки и информационни центрове в страната;

7. популяризира новопостъпилите библиотечни материали;

8. съхранява сбирка “Научен архив” от непубликувани материали: дисертации, хабилитационни трудове, договори по НИС и др. от научно-преподавателския състав в МГУ;

9. провежда обучение на читателите по ефективно използване на информационните фондове;

10. съдейства за подобряване на възможностите на МГУ за получаване на най - висока институционална акредитация.

III. СТРУКТУРА НА УБ И ОСНОВНИ ДЕЙНОСТИ НА БИБЛИОТЕКАРИТЕ ПО ОБСЛУЖВАНЕТО НА ЧИТАТЕЛИ

1. Заемна служба:

- Осъществява регистрацията и обслужването на читателите от фондовете на библиотеката;
- Обучава новорегистрираните читатели и предоставя подробна информация за наличните библиотечни услуги;
- Поддържа азбучния и систематичния каталог на фондовете на УБ;
- Оказва помощ на читателите, които са затруднени при работа с каталозите;
- Извършва ксерокопиране на библиотечни документи;
- Заверява обходните листове при завършване, напускане или пенсиониране на читателите (студенти, докторанти, преподаватели и служители);
- Поддържа статистика за посещенията и ползването на фондовете.

2. Библиотечно-информационно обслужване и книгообмен:

- Осъществява регистриране и научно-информационно обслужване на читателите в читални „Книги“ и „Периодика“;
- Организира, поддържа и съхранява основните и справочни фондове на свободен достъп;
- Оказва помощ на читателите при ползването на каталозите, фондовете на свободен достъп и електронните бази данни;
- Оказва библиографска и методическа помощ при подготовка на реферати, курсови и дипломни работи, магистърски тези;

- Осъществява междубиблиотечно заемане;
- Осъществява вътрешен и международен книгообмен с български и международни университети, научни институти и други библиотеки;
- Извършва ксерокопиране и принтиране на библиотечни документи;
- Търси и предоставя на потребителите INTERNET информация.

3. Комплектуване, обработка и каталози:

- Издирва и комплектува книги, периодични издания и електронни носители на информация по учебно-научните направления на УБ чрез покупка, абонамент или дарение;
- Обработва библиографски и аналитично библиотечните документи и организира система от читателски и служебни каталози;
- Поддържа азбучния, систематичния и електронния „АБ“ каталози на фондовете на УБ.

IV. ПРАВИЛА ЗА ПОЛЗВАНЕ НА БИБЛИОТЕКАТА

Чл. 6. Тези правила уреждат реда за ползването на УБ на МГУ „Св. Иван Рилски“.

Чл. 7. Библиотеката обслужва преподавателския състав, студентите, служителите на МГУ и външни читатели.

Чл. 8. При регистрирането и пререгистрирането си всички потребители на библиотеката на МГУ „Св. Иван Рилски“ заплащат такса в размер, утвърден от ръководството на МГУ.

Чл. 9. Регистрирането на читателите се извършва след представяне на съответните документи:

1. за студенти – студентска книжка със заверен семестър и лична карта;
2. за докторанти – заповед за обучение в образователна степен „доктор“ и лична карта;
3. за преподаватели – копие на постоянния трудов договор;
4. за служители – копие на постоянния трудов договор;
5. за външни потребители – документ за самоличност.

Чл. 10. При регистрация читателите се запознават с видовете услуги, които могат да получат:

1. за студенти – да заемат за дома до 6 (шест) библиотечни единици; да ползват безплатно читалните („Книги“ и „Периодика“); да копират материали само от фонда на библиотеката; да принтират само материали, касаещи учебния процес;

2. за докторанти (редовно обучение) – да заемат за дома до 8 (осем) библиотечни единици; да ползват безплатно читалните („Книги“ и „Периодика“); да копират материали само от фонда на библиотеката; да принтират само материали, касаещи учебния процес;

Докторантите в задочна форма на обучение нямат право да заемат литература за дома.

3. за преподаватели (на постоянен трудов договор) – да заемат за дома до 10 (десет) библиотечни единици; да ползват безплатно читалните („Книги“ и „Периодика“); да копират материали само от фонда на библиотеката; да принтират само материали, касаещи учебния процес; да получат библиотечни документи (книги и периодика) от други библиотеки, съгласно разпоредбите на Правилника за Междубиблиотечното заемане в България;

Хоноруваните и пенсионираните преподаватели нямат право да заемат библиотечни материали за домашно ползване; имат право

да ползват безплатно читалните („Книги“ и „Периодика“); да копират и принтират материали само от фонда на библиотеката;

4. за служители - да заемат за дома до 10 (десет) библиотечни единици; да ползват безплатно читалните („Книги“ и „Периодика“); да копират материали само от фонда на библиотеката;

5. за външни потребители - нямат право да заемат библиотечни материали за домашно ползване; имат право да ползват безплатно читалните („Книги“ и „Периодика“); да копират и принтират материали само от фонда на библиотеката.

Чл. 11. Читателите не могат да заемат за дома: дисертации (непубликувани материали, защитени от Закона за авторското право), договори, редки и ценни библиотечни документи, енциклопедии, речници, периодични и картографски издания, архивни материали.

Чл. 12. Срокът за ползване на библиотечните документи е, както следва:

1. за студенти – до края на изпитната сесия на съответния семестър, но не повече от 4 (четири) месеца;

2. за докторанти, преподаватели и служители – до 6 (шест) месеца.

Читателите имат право да презаписват до 2 (два) бр. от заетите библиотечни материали само веднъж.

Чл. 13. Санкции за неспазване правилата за ползване на УБ:

1. при просрочване на заетата литература, читателят дължи глоба съгласно действащия ценоразпис;

2. за изгубени или унищожени библиотечни материали читателят дължи глоба съгласно действащия ценоразпис;

3. за установена кражба на библиотечен документ читателят се лишава от правото да ползва библиотеката и му се търси наказателна и гражданска отговорност.

Чл. 14. Читателите се задължават:

1. да ползват библиотечните документи внимателно, да ги пазят чисти, да не подчертават и правят бележки в тях;
2. да връщат заетите библиотечни документи в срок;
3. да не преотстъпват на трети лица заетата литература;
4. да не нанасят вреди на библиотечните документи, ползвани в читалните;
5. да не нарушават начина на подреждане на фондовете на свободен достъп, както и приетата организация на обслужване в библиотеката;
6. да не инсталират нелицензирани софтуерни продукти; да не създават лични акаунти;
7. отговорно да пазят материалната база на библиотеката;
8. да пазят ред и тишина в библиотеката;
9. да не внасят и консумират храни и напитки, да не пушат на територията на цялата библиотека.

Чл. 15. При дипломиране, напускане или пенсиониране читателите прекратяват регистрацията си в библиотеката чрез подписан и подпечатан обходен лист, удостоверяващ, че не дължат книги в библиотеката. За студентите е необходимо задължително представянето на студентската книжка.

Чл. 16. УБ приема дарения само на актуални издания на учебниковия фонд след 2000 г. и на съвременни справочни издания (енциклопедии, речници, справочници и др.).

Чл. 17. Съгласно *Закона за авторското право и сродните му права Гл. 5, Чл. 24 (Изм. – ДВ, бр. 77 от 2002 г.), Т. 9 (Изм. – ДВ, бр. 99 от 2005 г.) за възпроизвеждането на вече публикувани произведения от общодостъпни библиотеки, учебни заведения, музеи и архивни учреждения, с учебна цел УБ може да възпроизвежда и разпространява цели произведения или части от*

тях на хартиен или електронен носител без изричното съгласие на авторите.

V. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 18. Настоящият правилник е утвърден от Ректора на МГУ „Св. Иван Рилски“.

Чл. 19. Настоящият правилник е разработен на основание на съществуващата нормативна уредба за библиотеките и влиза в сила от деня на утвърждаването му от Ректора на МГУ „Св. Иван Рилски“.

Чл. 20. Нерешените в настоящият правилник въпроси се регламентират с допълнителни наредби и документи.