

KONSTANTIN
PRESLAVSKY
UNIVERSITY
S H U M E N



ШУМЕНСКИ УНИВЕРСИТЕТ
"ЕПИСКОП КОНСТАНТИН ПРЕСЛАВСКИ"

**ПРАВИЛА
ЗА ОБСЛУЖВАНЕ НА
ЧИТАТЕЛИТЕ И ПОЛЗВАНЕТО
НА БИБЛИОТЕЧНО -
ИНФОРМАЦИОННИ РЕСУРСИ В
БИБЛИОТЕКАТА НА
ШУМЕНСКИЯ УНИВЕРСИТЕТ
"ЕПИСКОП КОНСТАНТИН
ПРЕСЛАВСКИ" - ШУМЕН**

РАЗДЕЛ I. РЕГИСТРАЦИЯ И ОБСЛУЖВАНЕ.

Чл.1. Университетската библиотека обезпечава с библиотечно-информационни ресурси учебния процес, като обслужва целия академически състав: преподаватели, студенти, докторантите и служителите на Шуменския университет "Епископ Константин Преславски", както и потребители извън университета.

Чл.2. Преподавателите, студентите, докторантите, специализантите, служителите и външните потребители могат да ползват библиотеката при регламентирано установени условия за свободен достъп до библиотечни ресурси и услуги.

Чл.3. За потребителите от академическия състав регистрацията като читатели се извършва в рамките на работното време през цялата текуща календарна година. След регистрацията, на потребителя се издава читателска карта, която е с уникален код за всеки.

Чл.4. За студентите от първи курс регистрацията се извършва при записването на студента в началото на учебната година.

Чл.5. (1) Академическата читателска карта дава възможност на потребителя да ползва библиотечно-информационен ресурс на място в библиотеката, да заема библиотечни документи за вкъщи, както и да ползва информационни ресурси чрез отдалечен достъп.

(2) Читателската карта, издавана на външни потребители, дава възможност за ползване на библиотечни документи на място в библиотеката, без възможност за вкъщи и отдалечен достъп.

(3) Читателската карта се заплаща съгласно тарифата за платени услуги в библиотеката. Пререгистрирането на читателите и издаването на нова, годишна читателска карта става в началото на всяка календарна година.

(4) Читателските карти на преподавателския състав и служителите се издават след представяне на лична карта, една снимка и служебна бележка от отдел „Човешки ресурси“;

(5) На студентите от 1-ви курс читателски карти се издават при записването им за обучение, срещу попълнено заявление за ползване на библиотечни ресурси и услуги. Картите се връчват на първия учебен ден от курсовите ръководители или при първото им посещение в библиотеката.

(6) На студентите от втори, трети и четвърти курс, ОКС „бакалавър“, читателски карти се издават след представяне на заверена студентска книжка и снимка за читателска карта при годишната пререгистрация.

(7) На първокурсниците, записани в магистърски програми, читателски карти се издават срещу заявление за ползване на библиотечно-информационни ресурси.

(8) На останалите категории читатели - читателски карти се издават срещу лична карта и снимка за читателска карта.

Чл.6. При освобождаване от длъжност, пенсиониране, завършване срока на обучението и специализацията в Шуменския университет лицата получават необходимите им документи само след попълване на обходен лист, в който се отбелязва липсата на задължения към Централна и Филиална библиотеки.

Чл.7. Записването на студентите за следващата учебна година става само при наличието на заверка в студентската книжка (печат), която удостоверява, че студентът не дължи библиотечни документи на Университетската библиотека.

Чл.8. Студентите, които приключват следването си в Шуменския университет, получават дипломите си срещу печат и подпис в обходния лист (заверка) от филиалната и централната библиотеки, че не дължат библиотечни документи.

Чл.9. Докторантите на Шуменския университет "Епископ Константин Преславски" се отчисляват и допускат до защита на дисертация след като са удостоверили, че нямат задължения към университетската библиотека, съгласно Процедура по администрирането на процеса на обучение на докторанти.

Чл.10. При записването си, читателите се осведомяват за видовете обслужване, което могат да получат от библиотеката, за мястото и реда на получаването на различните ресурси и услуги, в задълженията и отговорностите, които поемат спрямо библиотеката съгласно разпоредбите на тези правила, както и за тарифите за услугите в Университетската библиотека.

Чл.11. (1) Читателите имат право да получат следните видове обслужване от библиотеката:

1. Да заемат библиотечни документи чрез звената за обслужване в библиотеката: заемна за дома, читални, специализираните отдели и филиали. Не се допуска вземането от библиотеката на библиотечни документи от едно лице за други лица, както и отстъпването на заетите документи на други лица без пререгистриране на документите в заемната служба.
2. Да получават библиотечни материали от други библиотеки, съгласно разпоредбите на Правилника за междубиблиотечно заемане в страната и чужбина и установения ред за междубиблиотечно заемане в Университетската библиотека.
3. Да получават справки и информация за литература по дадена тема, библиографски данни за дадено заглавие, сведения за определени събития и лица, указания за използване на традиционните и автоматизираните каталози и информационни източници, за издирване на литература по интересуващите ги въпроси, за ползване на библиотечните автоматизирани системи, мрежи и бази данни.
4. Да ползват справочния апарат на библиотеката чрез традиционни и електронни каталози, картотеки, справочно-библиографски фонд или автоматизирани системи.
5. Да използват библиотечните технически средства, предназначени за читателите съгласно действащите наредби в библиотеката за работа с тях.

РАЗДЕЛ II. ЗАЕМАНЕ И ПОЛЗВАНЕ НА БИБЛИОТЕЧНИ ДОКУМЕНТИ В ЧИТАЛНИТЕ.

Чл.12. Работното време на Университетска библиотека е всеки делничен ден от 8.00 до 16.30 ч. без събота и неделя. Измененията в работното време, своевременно се отразяват в раздел "Работно време" на страницата на библиотеката към сайта на Университета.

Правила за обслужване на читателите и ползването на библиотечно-информационни ресурси в библиотеката на ШУ	Издание 3	Редакция 6	26.04.2018г.	стр. 3 от 9
--	-----------	------------	--------------	-------------

Чл.13. Читателите ползват библиотечните документи от подръчните фондове и от книгохранилището. Всеки библиотечен документ се дава въз основа на отделна заемна бележка.

Чл.14. Поръчки за библиотечните документи от книгохранилището в Централната библиотека се изпълняват в делнични дни до 16 часа.

Чл.15. Библиотечните документи от книгохранилищата, използвани в читалните, могат да се запазват по искане на читателите до една седмица. Срокът може да бъде продължен при липса на заявки за същите документи от други читатели. След изтичане на посочения срок непотърсени до три дни запазени книги се прибират в хранилището. Библиотечни документи от подръчните фондове не се дават и не се запазват.

Чл.16. Не се разрешава изнасянето на заетите в читалните библиотечни документи вън от читалните. Изключение се прави за документите за репродуциране, което става по определен от библиотеката ред. Читателите, които нарушават тези правила, се лишават от право да ползват библиотеката от 3 месеца до 1 година.

Чл.17. Не се разрешава внасянето в читалните на собствени книги. С разрешение на отговорника за читалнята или ръководителя на библиотеката могат да се внасят книги, които липсват във фонда и съдържат формули, таблици, схеми или други справочни материали и са необходими при ползването на заетите от библиотеката документи.

РАЗДЕЛ III. ЗАЕМАНЕ И ПОЛЗВАНЕ НА БИБЛИОТЕЧНИ ДОКУМЕНТИ ЗА ВКЪЩИ

Чл.18. Право да ползват документи за вкъщи имат научно-преподавателският състав, студентите, докторантите, специализантите и служителите от Шуменския университет.

Чл.19 (1). Читателите **не могат** да вземат за дома, съобразно чл. 50 (1) от **Наредба № 3 от 18 ноември 2014 г. за съхраняването, ползването и разпореждането с документи от библиотечния фонд**, следните библиотечни документи:

1. Редки и ценни библиотечни документи (ръкописи, архивни материали, инкунабули, старопечатни издания, редки публикации и справочни издания, периодични издания с научна стойност и др.);
2. Библиотечни документи, получени по междубиблиотечно и международно междубиблиотечно заемане;
3. Документи с краеведско значение.

Чл.20 (1) Не се дават за вкъщи издания, включени в подръчните фондове.

(2) Не се дават за вкъщи единични екземпляри, в зависимост от търсенето им.

Чл.21 Няма ограничения за броя на заетите библиотечни документи за вкъщи, като в този брой не се включват посочените в чл. 19, ал.(1), т. 1, т. 2, т. 3; чл. 20, ал. (1) и ал. (2).

Чл.22 (1) Срокът за заемане на библиотечните документи за вкъщи е:

1. За научно-преподавателския състав и докторантите - до 6 месеца;
2. За студентите, специализантите, служителите - до един месец;
3. За учебниците сроковете се определят от ръководителя на библиотеката.

Чл.23. Срокът за заемане за дома може да бъде продължен по искане на читателя, само ако зетите библиотечни документи не са заявени от други читатели. При продължаване на срока за връщане, читателят трябва да донесе в библиотеката за проверка зетите от него библиотечни документи, за които иска продължение.

Чл.24. Заемането на библиотечни документи за вкъщи е напълно автоматизирано. Читателите се подписват на заемната бележка, че са ги получили. При връщане на зетите библиотечни документи библиотекарят е длъжен да изчисти от системата върнатите заглавия и да извади автоматично нова заемна бележка за документите, които остават като задължение.

Чл.25. Обекти на интелектуална собственост се ползват съгласно **Правилник за управление на интелектуалната собственост, за експлоатация и комерсиализация на резултатите от научните изследвания на ШУ**

Чл.26 (1) Дигиталните ресурси, създадени в университетската библиотека, се ползват съгласно **Чл. 24**, ал. 1, т. 9, т.10 и т.11 от ЗАПСП (изм. - ДВ, бр. 99 от 2005 г., в сила от 10.01.2006 г.), от **Закона за авторското право и сродните му права**.

1. Възпроизвеждането на вече публикувани произведения от общодостъпни библиотеки, учебни или други образователни заведения, музеи и архивни учреждения, може да се извършва с учебна цел или с цел съхраняване на произведението, ако това не служи за търговски цели);

2. Възпроизвеждането на вече разгласени произведения посредством Брайлов шрифт или друг аналогичен метод, ако това не се извършва с цел печалба);

3. Предоставянето на достъп на физически лица до произведения, намиращи се в колекциите на организации по смисъла на т. 9 от ЗАПСП, при условие че се извършва за научни цели и няма търговски характер.

(2) Достъпът до дигиталните ресурси се извършва с персонален код за потребителите от академическият състав на университета, даван лично на всеки при регистрирането му за читател на университетската библиотека.

РАЗДЕЛ IV. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПОЛЗВАТЕЛИТЕ.

Чл.27. Отношенията между ползвателите и библиотеката се уреждат съгласно разпоредбите на Закона за задълженията и договорите, когато библиотеката предостави на ползвателя библиотечен документ въз основа на заем за послужване съгласно чл. 243 – 249 от Закона за задълженията и договорите. (**Чл. 42. (1) от Наредба № 3 от 18 ноември 2014 г. за съхраняването, ползването и разпореждането с документи от библиотечния фонд**).

Чл.28. Сключването на договора се установява в електронен запис. В него се съдържат следните данни: име, бащино име, фамилно име, постоянен адрес и адрес по местоживеене, номер, дата и местоиздаване на личната карта, единен граждански номер; автор, заглавие и инвентарен номер на зетия библиотечен документ, подпис на читателя при получаването.

Чл.29. Редът, по който става заемането на библиотечен документ за дома или ползване на място, се определя от Правилата съгласно **Раздел II и Раздел III от настоящите Правила.**

Чл.30 (1) Всеки ползвател е длъжен:

1. да се грижи за запазване на зетите библиотечни документи като ги пази чисти, без да подчертават текста и правят бележки по него;
2. да не късат страници;
3. да ги върне в определения срок, годни за ползване;
4. да не преотстъпва ползването им на трети лица.

Чл.31. Да преглежда зетите библиотечни документи при получаването им и ако забележи повреди, да съобщава на библиотекаря, който да отбележи повредите върху документа, удостоверяващ получаването му.

Чл.32. Да не нарушава начина на подреждане на фондовете на свободен достъп, да не поставя сам обратно на стелажите използваните библиотечни материали от подръчните фондове, а да ги връща на библиотекаря.

Чл.33. При невръщане в определения срок на зетите библиотечни документи библиотеката може да налага санкции под форма на парично обезщетение, регламентирани в правилата за обслужване на ползватели.

Чл.34. Когато ползвателят не върне зетите библиотечни документи, се прилагат разпоредбите на чл. 66 – 68 от Закона за обществените библиотеки и Гражданския процесуален кодекс.

Чл.35. Ръководителят на библиотеката или организацията, към която е библиотеката, може да прекрати действието на договора за заемане на библиотечни документи за определения срок, когато ползвателят не спазва изискванията на правилата за обслужване на ползвателите.

Чл.36. Ако има данни, че ползвателят е извършил престъпление спрямо библиотеката (кражби, палежи и др.), ръководството ѝ уведомява специализираните органи, като им изпраща необходимата документация за възбуждане на наказателно преследване.

Чл.37. Читателят е задължен да пази ред и тишина в помещенията на библиотеката.

Чл.38. Когато читателят повреди зетия библиотечен документ до такава степен, че го направи негоден за ползване, или не може да го върне, защото го е загубил или поради друга причина, независеща от него, той трябва да го замени с идентичен в библиографско

отношение екземпляр, с друго издание на същото заглавие или с равностойно по съдържание и цена или

пък да заплати обезщетение в размер на петкратната стойност на библиотечния документ по пазарни цени. За внесени суми читателят получава финансови документи.

Чл.39. Когато читателят получи предизвестие с обратна разписка за връщане на просрочените библиотечни документи, той е длъжен в срок от два месеца от датата на получаването на предизвестие да ги върне. В противен случай срещу него се прилагат мерките, посочени в чл. 34 от Наредбата за запазване на библиотечните фондове.

Чл.40. Когато читателят не получи предизвестие за връщането на просрочените библиотечни документи по независещи от библиотеката причини (променен адрес и др.), спрямо него се прилагат същите мерки не по-рано от два месеца след връщането на предизвестие и обратната разписка.

Чл.41. Когато читателят не върне заетите библиотечни документи или не заплати предвиденото обезщетение в чл. 26 от настоящите правила и чл. 11 от **Наредба № 3 от 18 ноември 2014 г. за съхраняването, ползването и разпореждането с документи от библиотечния фонд** библиотеката се снабдява с изпълнителен лист по реда на чл. 242 във връзка с чл. 237, буква "в" от ГПК (Граждански процесуален кодекс).

Чл.42. Въз основа на изпълнителния лист библиотеката образува изпълнително дело.

Чл.43. За кражба на библиотечни документи се търси наказателна гражданска отговорност съгласно разпоредбите на Наказателния кодекс.

МЕЖДУБИБЛИОТЕЧНО ЗАЕМАНЕ

Чл.44. Библиотечни документи, които липсват във фондовете на Университетската библиотека и библиотеките в гр. Шумен, се получават за временно ползване чрез междубиблиотечно заемане в страната.

Чл.45. Библиотечните документи, които не се притежават от никоя библиотека в страната, университетска библиотека заема по реда на международното междубиблиотечно заемане.

Чл.46. По реда на междубиблиотечното заемане и международното междубиблиотечно заемане могат да се предоставят вместо библиотечни документи в оригинал, копия или микрокопия срещу заплащане, като се спазват законите и разпоредбите за авторското право в национален и международен обхват.

Чл.47 (1) Право да ползват услугите на Университетската библиотека чрез междубиблиотечно заемане имат:

1. Библиотеки при висшите учебни заведения в страната и чужбина;
2. Научни и обществени библиотеки в страната и чужбина;

3. Научно-преподавателският състав, докторантите и студентите от Шуменския университет.

Чл.48. Филиалите заемат и дават библиотечни документи по междубиблиотечна и по международна междубиблиотечна служба само чрез Централната библиотека.

Чл.49. Библиотечните документи, получени и изпратени по междубиблиотечно заемане и международно междубиблиотечно заемане, се дават и се получават само в читалните на съответната библиотека абонат.

Чл.50. Поръчките по междубиблиотечно заемане се правят със заемни бележки на стандартен формуляр с подписа на отговорното лице и печата на библиотеката.

Чл.51(1) Библиотеките са длъжни да изпълняват от своите фондове получените поръчки, освен ако търсената литература:

1. Е в процес на библиотечна обработка (вкл. и подвързия);
2. Е заета от други читатели;
3. Е изключена от междубиблиотечно заемане съгласно разпоредбите от Правилника на междубиблиотечното заемане;
4. Е поръчана с неточно и непълно оформени заемни бележки или писма и списъци.

Чл.52. От междубиблиотечно заемане се изключват библиотечни документи, които съгласно Правилника за междубиблиотечно заемане, чл. 39 от Наредбата за запазване на библиотечните фондове и чл. 16 от Правилата за обслужване в УБ, се ползват само в библиотеката.

Чл.53 (1). Като се изключи времето, необходимо за изпращането и връщането на заетата литература, срокът на междубиблиотечно заемане е:

1. Един месец за книгите;
2. 15 дни за микроформите.

Чл.54. Срокът може да бъде съкратен по решение на библиотеката, която изпраща литературата.

Чл.55. Срокът за междубиблиотечно заемане може да бъде продължен само при крайно наложителни случаи при положение, че зетият библиотечен документ не се търси в момента от друг читател. Продължаването на срока трябва да се поиска поне 3 дни преди изтичането му. На просрочилите книги абонати не се дават нови книги до връщане на зетите.

Чл.56. Когато дадена библиотека или читател не върнат в срок зетите библиотечни документи по междубиблиотечно заемане и международно междубиблиотечно заемане, може да им бъде отнето правото за заемане за определено време от фондовете на

университетска библиотека по преценка на директора или завеждащия междубиблиотечно заемане в библиотеката.

Чл.57. Чрез междубиблиотечното заемане могат да се получават всички видове библиотечни документи, включително и тези, които са в единствен екземпляр.

Чл.58. Библиотечни документи на хартиен носител, изключени от междубиблиотечното заемане, могат да се получават под формата на копия или микрокопия срещу заплащане от читателя.

Чл.59. Разноските, направени при обслужването на читателите от Шуменския университет чрез междубиблиотечно заемане, са за тяхна сметка.

Чл.60. Разноските по междубиблиотечно заемане за обслужване на външни потребители и библиотеки са за тяхна сметка.

Правилата за обслужване на читателите в Библиотеката са утвърдени от Академическия съвет на Шуменски университет "Епископ Константин Преславски" с Протокол № 1 / 04.10.1996 г. Приетите изменения са утвърдени от Библиотечен съвет, Протокол №17/20.04.2011г. и приети на заседание на Академическия съвет, Протокол № 7 от 30 март 2012 г. Последна актуализация с решение на Библиотечния съвет, Протокол № 31/ 18.04. 2018 г. Актуализираните Правила за обслужване на читателите и ползването на библиотечно-информационни ресурси в библиотеката на ШУ са утвърдени от АС, Протокол РД-05-08 /26.04. 2018 г.