

KONSTANTIN
PRESLAVSKY
UNIVERSITY
SHUMEN



ШУМЕНСКИ УНИВЕРСИТЕТ
“ЕПИСКОП КОНСТАНТИН ПРЕСЛАВСКИ”
ЗАЕДНО ПИШЕМ ИСТОРИЯТА

**ПРАВИЛА ЗА ОБСЛУЖВАНЕ НА ЧИТАТЕЛИ
И ПОЛЗВАНЕ НА БИБЛИОТЕЧНО-
ИНФОРМАЦИОННИ РЕСУРСИ
В УНИВЕРСИТЕТСКАТА БИБЛИОТЕКА
КЪМ ШУМЕНСКИЯ УНИВЕРСИТЕТ
„ЕПИСКОП КОНСТАНТИН ПРЕСЛАВСКИ“**

| | | | | |
|---|-----------|------------|------------|-------------|
| Правила за обслужване на читатели и ползване на библиотечно-информационни ресурси в Университетска библиотеката на Шуменски университет „Епископ Константин Преславски“ | Издание 3 | Редакция 6 | 31.05.2024 | стр. 1 от 6 |
|---|-----------|------------|------------|-------------|

РАЗДЕЛ I. РЕГИСТРАЦИЯ И ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 1. Университетската библиотека предоставя услуги на студентите, преподавателите и служителите на Шуменския университет, както и на потребители извън Университета.

Чл. 2. Ползването на библиотечни материали и услуги в Университетска библиотека става след регистрация на потребителя и получаване на читателска карта.

Чл. 3. (1) Таксите за издаване на читателска карта и цените на услугите в Университетската библиотека се определят с решение на Академичния съвет.

(2) Читателската карта, издавана на студенти, преподаватели и служители на Университета, дава възможност да се използват всички услуги, предлагани от Университетската библиотека.

(3) Читателската карта, издавана на външни потребители, дава възможност за ползване на библиотечно-информационни ресурси само на място в библиотеката.

Чл. 4. При освобождаване от длъжност, пенсиониране или завършване срока на обучение в Шуменския университет лицата получават необходимите им документи след попълване на обходен лист, в който се отбелязва липсата на задължения към Университетската библиотека.

Чл. 5. Записването на студентите за следващата учебна година става при наличието на заверка в студентската книжка (печат), която удостоверява, че студентът не дължи библиотечни документи на Университетската библиотека.

Чл. 6. Докторантите на Шуменския университет се отчисляват, след като са удостоверили, че нямат задължения към Университетската библиотека съгласно Процедурата по администрирането на процеса на обучение на докторанти.

Чл. 7. Читателите ползват следните услуги от Библиотеката:

1. заемат библиотечни документи чрез звената за обслужване в Библиотеката;
2. 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. получават справки и информация за литература по дадена тема, указания за използване на традиционните и автоматизираните каталози, съдействие при ползването на библиотечни автоматизирани системи и бази данни;
4. ползват справочния апарат на библиотеката чрез традиционни и електронни каталози;

| | | | | |
|---|-----------|------------|------------|-------------|
| Правила за обслужване на читатели и ползване на библиотечно-информационни ресурси в Университетска библиотеката на Шуменски университет „Епископ Константин Преславски“ | Издание 3 | Редакция 6 | 31.05.2024 | стр. 2 от 6 |
|---|-----------|------------|------------|-------------|

5. използват библиотечните технически средства, предназначени за читателите.

Чл. 8. Работното време на Университетската библиотека е всеки делничен ден от 8.00 до 16.30 ч. без събота и неделя. Всеки последен петък от месеца библиотеката работи с читатели до 12.00 часа, след което се извършва подреждане на библиотечния фонд в читалните, залата за свободен достъп и книгохранилищата. Измененията в работното време своевременно се отразяват в раздел “Работно време” на страницата на Библиотеката към сайта на Университета.

РАЗДЕЛ II. ЗАЕМАНЕ И ПОЛЗВАНЕ НА БИБЛИОТЕЧНИ ДОКУМЕНТИ

Чл. 9. Читателите ползват библиотечни документи от специализираните библиотечни фондове в читалните и от книгохранилищата.

Чл. 10. Поръчки за библиотечни документи от книгохранилищата в Централната библиотека и депозиториума (каб. 113А) за Педагогическа и чуждоезикова библиотека се изпълняват в делнични дни до 16 часа.

Чл. 11. Право да заемат библиотечни документи за вкъщи имат преподавателите, студентите, докторантите и служителите от Шуменския университет.

Чл. 12. Не се дават за вкъщи следните библиотечни документи:

1. библиотечни документи от фондовете на читалните;
2. документи от специализирани фондове (редки, ценни и др.);
3. единични екземпляри – в зависимост от търсенето;
4. библиотечни документи, получени по междубиблиотечно и международно междубиблиотечно заемане.

Чл. 13. За библиотечни документи, които не се дават за вкъщи, е разрешено копирането им в книжарницата на Корпус 3 на Университета.

Чл. 14. Няма ограничения за броя на заетите библиотечни документи за вкъщи, като в този брой не се включват посочените в чл. 12.

Чл. 15. Срокът за заемане на библиотечните документи за вкъщи:

1. за научна отраслова литература е до един месец, ако има налични повече от 2 екземпляра от съответното заглавие;
2. за художествена литература – до един месец;

| | | | | |
|---|-----------|------------|------------|-------------|
| Правила за обслужване на читатели и ползване на библиотечно-информационни ресурси в Университетска библиотеката на Шуменски университет „Епископ Константин Преславски“ | Издание 3 | Редакция 6 | 31.05.2024 | стр. 3 от 6 |
|---|-----------|------------|------------|-------------|

3. за учебници – до явяване на изпит, но не по-късно от началото на следващата учебна година.

Чл. 16. Срокът за заемане за вкъщи може да бъде продължен по искане на читателя само ако заетите библиотечни документи не са заявени от други читатели. При продължаване на срока за връщане читателят трябва да донесе в библиотеката за проверка заетите от него библиотечни документи, за които иска продължение.

Чл. 17. Заемането на библиотечни документи за вкъщи е автоматизирано. Читателите се подписват на електронна заемна бележка, че са ги получили. При връщане на заетите библиотечни документи библиотекарят е длъжен да изчисти от системата върнатите заглавия.

Чл. 18. Обекти на интелектуална собственост се ползват съгласно Правилника за управление на интелектуалната собственост, за експлоатация и комерсиализация на резултатите от научните изследвания на ШУ.

Чл. 19. (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.

(2) Достъпът до дигиталните ресурси се извършва с персонален код за потребителите, даван лично на всеки ползвател при регистрирането му в Университетската библиотека.

РАЗДЕЛ III. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПОЛЗВАТЕЛИТЕ

Чл. 20. 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) и от Наредба № 3 от 18 ноември 2014 г. за съхраняването, ползването и разпореждането с документи от библиотечния фонд).

Чл. 21. Сключването на договора се установява с електронен запис. В него се съдържат следните данни: трите имена, номерът на читателска карта, факултетният номер, ако читателят е студент; авторът, заглавието и инвентарният номер на зетия библиотечен документ; подписът на читателя при получаването.

| | | | | |
|---|-----------|------------|------------|-------------|
| Правила за обслужване на читатели и ползване на библиотечно-информационни ресурси в Университетска библиотеката на Шуменски университет „Епископ Константин Преславски“ | Издание 3 | Редакция 6 | 31.05.2024 | стр. 4 от 6 |
|---|-----------|------------|------------|-------------|

Чл. 22. Редът, по който става заемането на библиотечен документ за дома или ползване на място, се определя съгласно Раздел II от настоящите Правила.

Чл. 23. Всеки ползвател е длъжен:

1. да се грижи за запазване на заетите библиотечни документи чисти, без да подчертава текста и прави бележки по него;
2. да не къса страници;
3. да ги върне в определения срок;
4. да не преотстъпва ползването им на трети лица;
5. да пази ред и тишина в помещенията на библиотеката.

Чл. 24. Ръководителят на библиотеката може да прекрати действието на договора за заемане на библиотечни документи за определения срок, когато ползвателят не спазва изискванията на правилата за обслужване.

Чл. 25. 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. 26. Когато читателят повреди зетия библиотечен документ до такава степен, че го направи негоден за ползване, или не може да го върне, 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 внесените суми читателят получава финансови документи.

РАЗДЕЛ IV. МЕЖДУБИБЛИОТЕЧНО ЗАЕМАНЕ

Чл. 28. Библиотечни документи, които липсват във фондовете на Университетската библиотека и библиотеките в гр. Шумен, се получават за временно ползване чрез услугата междубиблиотечно заемане и международното междубиблиотечно заемане.

Чл. 29. Право да ползват услугата междубиблиотечно заемане на Университетската библиотека имат научните и обществените библиотеки в страната и чужбина, преподавателите, докторантите и студентите от Шуменския университет.

| | | | | |
|---|-----------|------------|------------|-------------|
| Правила за обслужване на читатели и ползване на библиотечно-информационни ресурси в Университетска библиотеката на Шуменски университет „Епископ Константин Преславски“ | Издание 3 | Редакция 6 | 31.05.2024 | стр. 5 от 6 |
|---|-----------|------------|------------|-------------|

Чл. 30. Библиотечни документи, получени и изпратени по междубиблиотечно заемане, се ползват само в читалните на Централната библиотека.

Чл. 31. Поръчки по междубиблиотечно заемане се правят след предоставяне в писмен вид от читателя на точни библиографски данни на търсения документ.

Чл. 32. Срокът за ползване по междубиблиотечно заемане на библиотечни документи от фондовете на Университетската библиотека е един месец.

Чл. 33. Читател или библиотека, не върнали в срок заети библиотечни документи, се лишават от услугата междубиблиотечно заемане.

Чл. 34. Разноските, направени при обслужване на читатели от Шуменския университет или външни читатели чрез междубиблиотечно заемане, са за сметка на читателя.

Правилата за обслужване на читатели и ползване на библиотечно-информационни ресурси в Университетската библиотека са утвърдени от Академичния съвет на Шуменския университет “Епископ Константин Преславски” с Протокол № 1/04.10.1996 г. Актуализация с решение на Библиотечния съвет, Протокол №17/20.04.2011 г. и приети на заседание на Академичния съвет, Протокол № 7/ 30.03.2012 г. Актуализация с решение на Библиотечен съвет, Протокол № 31/ 18.04. 2018 г. и приети от Академичния съвет, Протокол РД-05-08 /26.04. 2018 г.

Последна актуализация с решение на Библиотечния съвет с Протокол № 43/06.02.2024 г. и приети на заседание на Академичния съвет, Протокол № РД-05-13/ 31.05.2024 г.

| | | | | |
|---|-----------|------------|------------|-------------|
| Правила за обслужване на читатели и ползване на библиотечно-информационни ресурси в Университетска библиотеката на Шуменски университет „Епископ Константин Преславски“ | Издание 3 | Редакция 6 | 31.05.2024 | стр. 6 от 6 |
|---|-----------|------------|------------|-------------|