

**ПРАВИЛНИК**  
**ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА**  
**НА АКАДЕМИЧНА БИБЛИОТЕКА „ АКАД. Н. МИХОВ”**

**Глава първа**  
**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** С този Правилник се уреждат устройството и дейността на Академична библиотека „Акад. Н. Михов” при СА „Д. А. Ценов” – Свищов.

**Чл. 2.** Правилникът е разработен на основание Закона за висшето образование (чл.17, ал.2, т. 7; чл. 25, ал. 3; чл. 44а, ал. 4); Правилника за дейността на СА „Д. А. Ценов“; Наредба №3 от 18 ноември 2014 г. за съхраняването, ползването и разпореждането с документи от библиотечния фонд; Типовите правила за обслужване на читателите /ТПОЧ – 1995/; Нормативни документи и инструкции, свързани с отделните процеси в библиотечната работа:

- Таблици на десетичната класификация /УДК/;
- Правила за обработка на литературата - БДС 15419-82 Библиографско описание на книгите; БДС 15687-83 Библиографско описание на периодичните издания; БДС 17264-91 Библиографско описание аналитично описание на съставни части от публикации в книжни материали; БДС 12691-75 Правила за азбучно нареждане на описания на печатни произведения.

**Чл. 3.** Академична библиотека „Акад. Н. Михов” е обслужващо звено в СА „Д. А. Ценов“ по смисъла на Закона за висшето образование.

**Чл. 4. (1)** Пълното наименование на звеното на български език е Академична библиотека „Академик Никола Михов” при Стопанска академия „Димитър Апостолов Ценов” – Свищов. Съкратеното наименование е АБ „Акад. Н. Михов” при СА „Д. А. Ценов” – Свищов.

(2) На английски език пълното наименование на звеното е Academic Library „Academician Nikola Mihov”. Съкратеното наименование е AL „Acad. N. Mihov”.

**Глава втора**  
**ЦЕЛ И ЗАДАЧИ**

**Чл. 5.(1)** Академичната библиотека е звено в структурата на Академията, осъществяващо информационна дейност, като осигурява необходимата литература на книжен и електронен носител, както и други видове информационни източници, за нуждите на учебния и научноизследователския процес.

(2) Има за предмет на дейност:

1. Комплектуване на библиотечните фондове;
2. Обработване на библиотечните фондове;
3. Съхраняване на библиотечните фондове и предоставянето им на потребителите на информационни услуги;
4. Други дейности, свързани с подпомагане на учебния процес и научноизследователската дейност, предимно чрез информационно осигуряване.

(3) Академичната библиотека осъществява цялостното библиотечно и научно-информационно обслужване на академичния състав – студенти, докторанти, преподаватели и служители на СА ”Д. А. Ценов”.

(4) Създава библиографски и информационни бази от данни и публикува е-информационен бюлетин.

(5) Поддържа автоматизирана библиотечно-информационна система.

(6) Създава и поддържа фонд „Дисертации, хабилитационни трудове и автореферати”, достъпът до който е уреден чрез Правила за достъп и съхраняване на фонд „Дисертации, хабилитационни трудове и автореферати”.

(7) Координира дейността си с други библиотеки, библиотечни мрежи и информационни звена в процесите на книгообмена и за нуждите на информационната обезпеченост.

(8) Участва в системата за междубиблиотечно книгозаемане.

(9) Съгласно Наредба №3 от 18 ноември 2014 г. за съхраняването, ползването и разпореждането с документи от библиотечния фонд библиотеката ежегодно прави частична инвентаризация на библиотечния фонд.

(10) Библиотеката има право да прави периодично прочистване на библиотечния си фонд след Заповед от Ректора, като изготвя съответния Акт за отчисление.

### **Глава трета СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ**

**Чл.6.(1)** Академично управление и контрол върху дейността на Академичната библиотека упражняват ресорният зам.-ректор и избраният от Академичния съвет Библиотечен съвет (БС).

(2) Прякото ръководство се осъществява от Директор библиотека.

**Чл.7.** Библиотечният съвет заседава минимум веднъж годишно и има следните функции:

1. Състои се от 7 члена: Председател – ресорният зам.-ректор; зам.-председател – директор библиотека; и членове – деканите на факултетите „Мениджмънт и маркетинг“, „Производствен и търговски бизнес“, „Стопанска отчетност“, „Финанси“, и Финансовият директор.
2. Обсъжда и приема Правилата за вътрешния ред и ползване на библиотечния фонд.
3. Определя политиката на комплектуването.
4. Предлага промени в Правилника и Правилата за вътрешния ред и ползване на библиотечния фонд.
5. Обсъжда проблемите и взема решения относно материалната база и внедряването на нови информационни технологии.
6. Определя стратегиите за развитие на библиотечно-информационното обслужване и автоматизацията на библиотечните процеси.

**Чл.8.** В академичната библиотека функционират:

1. Отдел **„Комплектуване и обработка”** (длъжност библиотекар) – участва в попълване, обработване, систематизиране и съхраняване на библиотечния фонд и организира предоставянето му на потребителите съобразно действащите български (БДС) и международни (ИФЛА) стандарти, инструкции, правила и таблици; отговаря за набавянето на нова литература чрез покупка, дарения, книгообмен и абонамент; обработва новата литература и поддържа справочния апарат от каталози и картотеки и базата данни на Автоматизираната библиотечна система; изготвя финансово-отчетни и статистически документи, свързани с движението на фонда.

2. Отдел „Справочно-информационен” (длъжност **библиотекар и библиограф-информатор** ) – участва в попълване, обработване, систематизиране и съхраняване на библиотечния фонд и организира предоставянето му на потребителите съобразно действащите български (БДС) и международни (ИФЛА) стандарти, инструкции, правила и таблици; отговаря за пълното информационно осигуряване на различните категории читатели, използвайки собствения справочен апарат и библиотечен фонд, други библиотечни фондове, базите данни; прави аналитично описание на статии съобразно профила на Висшето училище, преподавателската и научноизследователската дейност; поддържа базата данни; изготвя писмени и устни библиографски справки; организира изложби на научна литература.

3. Отдел „Заемна служба” (длъжност **информатор, приемна /библиотека**) – осъществява регистрацията и обслужва читателите на библиотеката; съхранява и предоставя библиотечния фонд на потребителите, като спазва нормативните изисквания и правилата за опазване на фондовете; подпомага читателите в процеса на тяхното търсене; поддържа статистика за посещенията и ползването на фондовете; осъществява междубиблиотечно книгозаемане.

**Чл.9.** Квалификацията на заетите специалисти, отговарящи за различните дейности, е указана в съответните длъжностни характеристики.

**Чл.10.** Разпределянето на задачите в Академичната библиотека се извършва от Директора в съответствие с натовареността на съответните работни места през различните периоди на годината.

## **Глава четвърта ФУНКЦИИ И ДЕЙНОСТИ**

**Чл.11.(1)** Прякото ръководство се осъществява от **Директор библиотека**, който отговаря за дейността на библиотеката и я представлява според предоставените му правомощия, съобразно изискванията на длъжностната характеристика.

Проучва, анализира и обобщава водещата национална и световна практика в областта на библиотечното дело, библиотечните технологии и обслужването на читателите и я прилага в ръководената от него структура.

Организира и ръководи попълването, систематизирането, съхраняването на библиотечния фонд и предоставянето му на потребителите.

(2) **Длъжност библиотекар и библиограф-информатор** – участва в попълване, обработване, систематизиране и съхраняване на библиотечния фонд и организира предоставянето му на потребителите съобразно действащите български (БДС) и международни (ИФЛА) стандарти, инструкции, правила и таблици.

(3) **Длъжност информатор, приемна /библиотека** – обслужва читателите на библиотеката, съхранява и предоставя библиотечния фонд на потребителите, като спазва нормативните изисквания и правилата за опазване на фондовете.

## **Глава четвърта ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЧИТАТЕЛИТЕ**

**Чл.12.** Библиотеката при СА “Д. Ценов” – Свищов обслужва само читатели – преподаватели, служители и студенти – от висшето училище. Външните читатели ползват библиотечния фонд срещу годишна такса от 30. 00 лв.

**Чл.13.** Читателите могат да ползват библиотечния фонд по ред, установен в **Правилата за вътрешния ред и ползване фонда на академична библиотека „Акад.**

**Н. Михов” и в Правилата за достъп и съхраняване на фонд „Дисертации, хабилитационни трудове и автореферати”.**

**Чл.14.** Читателите имат право да ползват системата за междубиблиотечно книгозаемане, като разходите за услугите са за тяхна сметка.

**Чл. 15.** Читателите се задължават:

1. Да предоставят читателската си карта на дежурния служител.
2. Да се грижат за опазване на библиотечните документи.
3. Да не повреждат умишлено техническото оборудване в залите на библиотеката.
4. Да пазят ред и тишина в читалните зали.
5. Да не преотстъпват на други лица заетите от тях библиотечни единици.
6. Да връщат заетите библиотечни документи в определения срок.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Настоящият правилник е приет с Решения №5, т.6 на заседание на Академичния съвет от 24.03.2010 г., изменен и допълнен с Решения №5, т.4.2 на заседание на АС от 16.03.2018 г. и влиза в сила от датата на неговото приемане.