

ПРАВИЛНИК

ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА

НА АКАДЕМИЧНА БИБЛИОТЕКА „АКАД. Н. МИХОВ”

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1.(1) Настоящият Правилник урежда устройството и дейността на Академична библиотека „Акад. Н. Михов” при СА „Д. А. Ценов” – Свищов.

(2) Дейността на библиотеката се организира съобразно:

1. Правилника за дейността на СА „Д. А. Ценов” – Свищов, 2008 г.
2. Закона за висшето образование – чл.17, ал.2, т. 7; чл. 25, ал. 3; чл. 44а, ал. 4.
3. Наредбата за запазване на библиотечните фондове /НЗБФ – 1995/.
4. Типовите правила за обслужване на читателите /ТПОЧ – 1995/.
5. 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; БДС 17377-96 Библиографско цитиране.

Чл.2.(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 мрежа.

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

(7) Участва в системата за междубиблиотечно книгозаемане.

(8) Съгласно Наредбата за опазване на библиотечните фондове раздел IV библиотеката има право да прави периодично прочистване на библиотечния си фонд след Заповед от Ректора, като изготвя съответния Акт за отчисление.

(9) Библиотеката е длъжна да прави периодична инвентаризация на библиотечния фонд.

РАЗДЕЛ II. УПРАВЛЕНИЕ

Чл.3.(1) Академично управление и контрол върху дейността на Академичната библиотека упражняват Зам.-ректорът по Социална, информационна и студентска политика и избраният от Академичния съвет Библиотечен съвет (БС).

(2) 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.

Чл.4. Библиотечният съвет заседава два пъти годишно и има следните функции:

1. Състои се от 7 члена: Председател – зам.-ректор по СИСП; зам.-председател – директор библиотека и членове – представители на отделните факултети.

2. Определя политиката на комплектуването.

3. Предлага промени в Правилника и Правилата за вътрешния ред и ползване на библиотечния фонд.

4. Обсъжда проблемите и взема решения относно материалната база и внедряването на нови информационни технологии.

5. Определя стратегиите за развитие на библиотечно-информационното обслужване и автоматизацията на библиотечните процеси.

РАЗДЕЛ III. УСТРОЙСТВО

Чл.5. В академичната библиотека функционират:

1. Отдел „**Комплектуване и обработка**” – 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”** - 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”** – 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.6. Квалификацията на заетите специалисти, отговарящи за различните дейности, е указана в съответните длъжностни характеристики.

Чл.7. Разпределянето на задачите в Академичната библиотека се извършва от Директора в съответствие с натовареността на съответните работни места през различните периоди на годината.

РАЗДЕЛ IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЧИТАТЕЛИТЕ

Чл.8. 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.9. 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.10. Читателите имат право да ползват системата на междубиблиотечното книгозаемане, като разходите за услугите са за тяхна сметка.

Чл. 11. 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.

РАЗДЕЛ V. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Правилникът за дейността и устройството на академична библиотека „Акад. Н. Михов” е разработен на основание на съществуващата нормативна уредба за библиотеките и библиотечната дейност.

§2. Настоящият Правилник е приет на заседание на Академичния съвет от 24.03.2010 г. (Решения №5 , т.6) и влиза в сила от 24.03.2010 г.

§3. Измененията и допълненията на Правилника се осъществяват по реда неговото приемане.