

**АГРАРЕН УНИВЕРСИТЕТ – ПЛОВДИВ**



# **П Р А В И Л Н И К**

**за устройството и дейността  
на Университетската Библиотека  
на Аграрния университет – Пловдив**

**Пловдив, 2019**

## **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** Този правилник урежда дейността на Университетската Библиотека като самостоятелно звено в структурата на Аграрния университет – Пловдив, без статут на юридическо лице.

(1) Дейността на Университетската Библиотека се организира съобразно с изискванията на Правилника за устройството и дейността на АУ – Пловдив (15.07.2005 г., изм. 06.04.2017 г.) и Закона за висшето образование (27.12.1995, изм. 05.08. 2008 г.).

## **II. ОСНОВНИ ДЕЙНОСТИ И ЗАДАЧИ НА УНИВЕРСИТЕТСКАТА БИБЛИОТЕКА**

**Чл. 2.** Като звено в структурата на АУ – Пловдив Университетската Библиотека извършва и развива дейности с цел:

1. Формиране, организиране, съхранение и управление на библиотечен фонд от книжни и електронни документи в съответствие с академичния профил на АУ – Пловдив.

2. Осигуряване на учебния и научноизследователския процес с необходимата литература.

3. Извършване на научно-информационни, библиографски и технически дейности в помощ на потребителите.

4. Съхранение и популяризиране на изданията на Университета, трудовете на преподавателите и докторантите в АУ – Пловдив.

**Чл. 3.** Библиотеката осъществява съвместна дейност с факултетите и катедрите по отношение на:

1. Депозирание на дисертации, защитени в Университета.

2. Предлагане на заглавия (печатни книги и периодични издания, електронни ресурси и др.) за попълване на библиотечния фонд с цел осигуряване на учебния и научноизследователски процес.

3. Участие на студентите в опознавателни обиколки и обучителни семинари за ползване на електронните източници на информация, предлагани от Университетската Библиотека.

4. Участие на преподавателите и докторантите в семинари за библиотечно-информационните ресурси и услуги.

## **III. УПРАВЛЕНИЕ НА УНИВЕРСИТЕТСКАТА БИБЛИОТЕКА**

**Чл. 4.** Университетската Библиотека се управлява от Библиотечно-информационен съвет, председател на Библиотечно-информационния съвет и директор.

**Чл. 5.** Библиотечно-информационен съвет:

1. Библиотечно-информационният съвет се избира от Академичния съвет на Аграрния университет за срок от 4 години.

2. Библиотечно-информационният съвет се състои от 5-ма членове, представляващи областите на академичния профил на АУ – Пловдив. Директорът на Университетската Библиотека е по право член на Библиотечно-информационния съвет.

3. Библиотечно-информационният съвет заседава поне три пъти годишно. Решенията се вземат обикновено с мнозинство от присъстващите.

4. Библиотечно-информационният съвет:
- а) Обсъжда и приема плана за развитието на Университетската Библиотека.
  - б) Обсъжда и приема заявки от преподавателите към различните факултети и катедри в АУ – Пловдив за развитие на библиотечния фонд.
  - в) Обсъжда и утвърждава политиката за приемане на дарения в Университетската Библиотека.
  - г) Обсъжда и приема предложенията за отчисления на библиотечни документи.
  - д) Разглежда сътрудничеството на библиотеката с други библиотеки в страната и чужбина.

**Чл. 6.** Председател на Библиотечно-информационния съвет:

1. Председателят на Библиотечно-информационния съвет се избира от Академичния съвет на АУ – Пловдив за срок от 4 години и за не повече от два мандата.
2. Председателят на Библиотечно-информационния съвет:
  - а) свиква, организира и ръководи заседанията на БИС.
  - б) прави предложения за промени в състава на БИС пред Академичния съвет на АУ – Пловдив.
  - в) отчита пред Академичния съвет дейността на БИС и на Университетската Библиотека.

**Чл. 7.** Директор на Университетската библиотека:

1. Отговаря за изработване на плана за развитие на Университетската Библиотека, за финансовото му осигуряване и изпълнение.
2. Отговаря за текущата информация, свързана с основните дейности на Университетската Библиотека.
3. Отговаря за осъществяване на сътрудничеството с други библиотеки в страната и чужбина.
4. Прави предложения за промени в щатния състав на Университетската Библиотека пред Академичното ръководство.
5. Представя Университетската Библиотека пред външни организации според предоставените му от ръководството на АУ – Пловдив правомощия.
6. Отчита дейността си пред Библиотечно-информационния съвет.

#### **IV. СТРУКТУРА НА УНИВЕРСИТЕТСКАТА БИБЛИОТЕКА**

**Чл. 8.** Университетската Библиотека при АУ – Пловдив осъществява дейността си със следната организационна структура:

1. „Комплектуване и каталогизация“:
  - а) издирва и комплектува печатна и електронна научна литература в съответствие с професионалните направления, научните специалности и докторските програми в АУ – Пловдив;
  - б) извършва абонамент на периодични издания и бази данни;
  - в) регистрира новопостъпилите библиотечни документи и поддържа модулите на автоматизираната библиотечна система;
  - г) осъществява книгообмен със сродни институции;
  - д) осъществява връзките на Университетската Библиотека с издателствата.
2. „Информационно-библиографски услуги“:
  - а) поддържа модулите „Аналитично описание на статиите от български

периодични издания“ и „Биобиблиографии на преподавателите от АУ – Пловдив“ в автоматизираната библиотечна система;

б) проучва потребностите от научна информация на научно-преподавателския състав, студентите и докторантите;

в) изготвя библиографски справки на студенти, докторанти и преподаватели;

г) пропагандира библиографско-информационни знания и компетенции.

3. „Библиотечно-информационно обслужване“:

а) регистриране на читателите на Университетската Библиотека и потребителите на информация съгласно с утвърдените правила и поддържане на модул „Заемна служба“ на автоматизираната библиотечна система;

б) обслужване на читателите с библиотечни документи за дома и ползване в читалня;

в) съдейства и консултира при информационното търсене в електронните и традиционните източници на информация в Университетската Библиотека;

г) поддържа реда на фондовете за свободен достъп и отговаря за реда и тишината в читалните зали.

д) поддържа междубиблиотечно сътрудничество за обмен на документи с библиотеките в страната и в чужбина.

## **V. ПРАВИЛА ЗА ПОЛЗВАНЕ НА УНИВЕРСИТЕТСКАТА БИБЛИОТЕКА**

**Чл. 9.** Университетската Библиотека се ползва от студенти, докторанти, преподаватели, служители на АУ – Пловдив и външни потребители, които притежават читателска карта.

**Чл. 10.** Читателска карта.

1. Издаването на читателска карта в Университетската Библиотека става при представяне на документ за самоличност.

2. Потребителите на Университетската Библиотека заплащат такса за издаване на читателска карта, съгласно с цените на услугите в Университетската Библиотека, утвърдени от Академичния съвет.

3. При издаването на читателска карта читателите получават информация от библиотечните специалисти за видовете услуги, за реда на ползването им и за задълженията им, съгласно с тези правила.

**Чл. 11.** Читателски права.

1. Читателските права на студентите и докторантите се продължават с регистрацията за всяка нова учебна година в читателския картон при платена семестриална такса.

2. Студентите на АУ – Пловдив, продължаващи в магистърски курсове, запазват читателските си права. Записани магистри от други ВУЗ-ове се регистрират в Университетската Библиотека по общия ред.

3. Преподавателите и служителите запазват читателските си права, докато са на работа в АУ – Пловдив.

4. Външните потребители получават регистрацията за следващ период след заплащане на такса, съгласно с Ценоразписа на услугите в Университетската Библиотека на АУ – Пловдив.

**Чл. 12.** Читателските права на читатели, които имат задължения към Университетската Библиотека, не могат да бъдат продължавани.

**Чл. 13.** Университетската Библиотека издава служебни бележки на студенти и докторанти или заверява обходен лист на щатни преподаватели и

служители при напускане на Университета за удостоверяване на липсата на задължения към нея.

**Чл. 14.** Заемане на библиотечни документи:

1. Заемането на библиотечни документи за ползване извън Университетската Библиотека на АУ – Пловдив, се извършва при следните условия:

а) преподаватели и докторанти – могат да заемат до 15 тома едновременно;

б) студенти, магистри и служители – могат да заемат не повече от три тома (тук не влиза броят на заетите учебници и учебни помагала от студентите).

2. Външните потребители не могат да заемат библиотечни документи за ползване извън Университетската Библиотека.

3. Не могат да се заемат за ползване извън Университетската Библиотека следните библиотечни документи:

а) редки и ценни издания;

б) периодика;

в) непубликувани произведения – дисертации и дипломни работи и др., обект на авторско право;

г) получени по МЗ и ММЗ библиотечни материали;

д) издания от справочен фонд;

е) издания от фонд „Читалня“;

ж) повече от един екземпляр от едно и също заглавие.

**Чл. 15.** Срок и условия за заемане на библиотечни документи:

1. Срокът за заемане на библиотечни документи за ползване извън библиотеката е:

а) за научно-преподавателския състав и докторантите – до 6 месеца;

б) за студентите и служителите – до два месеца; само за учебници и учебни помагала срокът е един семестър.

2. Потребителите имат право да запазват заетите библиотечни документи в читалнята на Университетската Библиотека за срок от един месец, като при неявяване в пет последователни дни губят правото си на запазване.

3. Книги и учебни издания от читалнята и справочния фонд може да се заемат за ползване извън Университетската Библиотека след разрешение на директора само в петък след 16.00 часа и в понеделник, при започване на работния ден, трябва да се връщат.

**Чл. 16.** Заемането и връщането на библиотечни документи се вписва в библиотечната информационна система след представяне на читателска карта.

**Чл. 17.** Задължения на потребителите на библиотеката.

Потребителите са длъжни:

1. Да спазват и да поддържат реда в Университетската Библиотека, в т.ч. да не ползват мобилни телефони, да не пушат.

2. Да не инсталират софтуерни продукти без знанието на библиотечните специалисти.

3. Да ползват библиотечните документи с необходимото внимание, като не ги повреждат чрез подчертаване на текста и нанасяне на бележки върху него и чрез изрязване или откъсване на части от документите.

4. Да уведомяват съответния библиотечен специалист при забелязана повреда.

5. Да връщат заетите библиотечни документи в определения срок.

6. Да не преотстъпват другиму ползването на заетите библиотечни документи (потребителите отговарят лично за зетия библиотечен документ).

7. Да не нарушават начина на подреждане на фонда на свободен достъп, както и приетата организация на обслужване в Университетската Библиотека.

8. При промяна на адреса си да уведомяват Университетската Библиотека за това.

9. Когато потребителят е член на Академичния състав на АУ, е длъжен да депозира в Университетската Библиотека на АУ всеки свой научен труд.

## **VI. МЕРКИ ЗА ОПАЗВАНЕ НА БИБЛИОТЕЧНИЯ ФОНД**

**Чл. 18.** При повреда на библиотечен документ:

1. Когато потребителят е повредил или загубил библиотечен документ, е задължен да го замени с идентичен в библиографско отношение екземпляр, с по-ново издание на същото заглавие или с равностойно по съдържание и цена заглавие.

2. Когато потребителят преднамерено е нарушил първоначалната цялост на библиотечния документ при ползването му в читалня поема същите задължения (чл. 18.1).

**Чл. 19.** При просрочване на ползването на библиотечни документи Университетската Библиотека изпраща уведомителни писма до потребителите с покана да се издължат до 10 дни от получаването на писмото. При неспазване на този срок правата на потребителите се спират до окончателното връщане на заетите библиотечни документи.

**Чл. 20.** Университетската Библиотека може да изисква депозитни такси за абонамент, събирането на които става по ред и с размер, определен от АС.

## **VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 21.** Контролът по изпълнението на този Правилник се осъществява от Академичният съвет на АУ – Пловдив.

**Чл. 22.** За неуредените в Правилника въпроси се прилагат Правилникът за устройството и дейността на АУ – Пловдив и действащата в Република България нормативна уредба за библиотеките (Наредба № 3 от 18 ноември 2014 г. за съхраняването, ползването и разпореждането с документи от библиотечния фонд; Закон за обществените библиотеки, обн., ДВ, бр. 42, 05.06.2009 г.).

***Правилникът е приет и изменен с решение на Академичния съвет на АУ – Пловдив на 05.05.2017 г.***