



# правилник

ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА  
НА УНИВЕРСИТЕТСКА БИБЛИОТЕКА  
ПРИ ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ВАРНА

ВАРНА 2019



**ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ -ВАРНА**

**ПРАВИЛНИК**

**ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА  
УНИВЕРСИТЕТСКА БИБЛИОТЕКА  
ПРИ ТУ - ВАРНА**

**ВАРНА  
2019**

УТВЪРДИЛ:

Ректор на ТУ-Варна:

/Проф. д-р инж. Венцислав Вълчев/

КОРИГИРАЛ ДОКУМЕНТА:

1. Проф. д-р инж. Тодор Ганчев - Зам. Ректор НД
2. Инж. Любов Вълкова, ръководител УБ

СЪГЛАСУВАЛ ДОКУМЕНТА:

№	Длъжност	(Академична длъжност, Име, Презиме, Фамилия)	Звено
1	Ръководител ЦК, ТУ- Варна	доц. д-р Даниела Тонева	ЦК, ТУ- Варна

**Документът е първоначално приет** с решение на Академичния съвет на Технически Университет - Варна на 13.12.2010 г. с Протокол № 3.

**Документът е с последна актуализация** с решение на Академичния съвет на Технически Университет - Варна и утвърден с протокол № 8 от 16.12.2019 год.

Документът отменя/заменя следния(те) документ(и) от СУК:

№	Наименование	Заменя
038	Правилник за устройството и дейността на университетска библиотека при ТУ - Варна	Документ 38

## РАЗДЕЛ ПЪРВИ ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1. (1)** Настоящият Правилник урежда устройството, управлението и дейността на Университетска библиотека (УБ) при ТУ -Варна.

**(2)** Дейността на УБ се организира съобразно Правилника за устройството и дейността на ТУ - Варна и нормативните документи, уреждащи дейността на библиотеките в страната.

**Чл.2. (1)** Университетската библиотека при ТУ-Варна обслужва учебната, научната и културната дейност на Университета.

**(2)** Предмет на дейност на УБ е:

- комплектуване на библиотечни фондове чрез покупка, абонамент, книгообмен и дарения;
- обработка, организиране и съхраняване на библиотечни фондове;
- обслужване с библиотечни фондове;
- развиване, координиране и коопериране на своята дейност с други университетски библиотеки в страната и чужбина;
- поддържане и актуализиране на електронния каталог, на on-line базите данни и на web страницата на УБ (съвместно с отдел „Информационно обслужване“);
- други дейности, свързани с подпомагане на учебния процес, научно-изследователската работа и административната дейност в ТУ-Варна, посредством информационно осигуряване.

**(3)** УБ обслужва студенти, докторанти, научно-преподавателски и административен персонал на ТУ-Варна чрез Заемна служба и читалните, след съответно регистриране.

**(4)** Курсисти и специализанти към ТУ-Варна, студенти и преподаватели от други университети и други специалисти се обслужват само в читалните на УБ след представяне на личен документ.

## **РАЗДЕЛ ВТОРИ**

### **УСТРОЙСТВО И РЪКОВОДСТВО НА УНИВЕРСИТЕТСКАТА БИБЛИОТЕКА**

**Чл. 3.** Университетската библиотека е служба към отдел "Издателска и библиотечна дейност".

**Чл. 4.** Академично управление и контрол върху дейността на УБ упражняват Зам. Ректорът по Научната Дейност и Библиотечният съвет (БС).

**Чл. 5. (1)** Библиотечният съвет е в състав от единадесет души, както следва: Председател - Ръководител Университетската библиотека, осем души хабилитирани преподаватели (по двама от всеки факултет) и един представител на студентите и докторантите. Документацията на комисията се съхранява от технически секретар (служител на Университетската библиотека).

(2) Библиотечният съвет се назначава от Ректора на ТУ-Варна по предложение на Зам. Ректора НД и неговият мандат съвпада мандата на избраните органи за управление на Университета.

(3) Библиотечният съвет участва в определянето на библиотечната политика, подпомага дейността на УБ и съдейства за нейното развитие пред органите за управление на ТУ-Варна. Той заседава поне веднъж годишно и взема решения, свързани с:

- обсъждане на състоянието на библиотечните фондове и предлагане на мерки за тяхното осигуряване и обогатяване при оптимално изразходване на средствата;
- внедряване на нови информационни технологии;
- оптимално използване на всички ресурси - материална база, техника, кадри.
- организиране на сътрудничеството с други библиотеки;
- обсъждане и приемане на отчетния доклад за дейността на УБ;
- осъществяване на други дейности, предвидени в този правилник, съобразно дейността на УБ;
- предлагане на своевременни промени в Правилника за устройството и дейността на УБ.

(4) При системно неизпълнение на задълженията си членовете на БС по предложение на Зам. Ректора НД се отстраняват от БС със заповед на Ректора на ТУ-Варна.

**Чл. 6.** Ежегодно ръководител звено УБ отчита дейността му пред Зам. Ректор НД.

**Чл. 7. (1)** В съответствие с предмета на дейност в УБ са обособени следните направления:

а) «Комплектуване, обработка и каталогизация» - 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 система „Автоматизирана библиотека“ (АБ), организира изложби и представяне на книги;

б) «Обслужване и библиотечни фондове» - отговаря за работата с читателите в Заемна служба и читалните, подреждането, съхраняването и обслужването с библиотечните фондове;

в) «Справочно-библиографски и информационен» - отговаря за информационното осигуряване на различните категории читатели, използвайки собствен фонд, система АБ, други библиотечни фондове у нас и в чужбина; актуализира web страницата на УБ и ползва on-line базите данни;

**(2)** При необходимост Ръководител звено Университетска библиотека сформира временни работни групи и възлага задачи за изпълнение.

**Чл. 8.** Обслужването на читателите в Заемна служба и читалните се извършва от всички служители на УБ по предварително изготвен месечен график, подписан от Ръководител звено УБ.

### **РАЗДЕЛ ТРЕТИ ФИНАНСИРАНЕ**

**Чл. 9.** Университетската Библиотека се финансира от бюджета на ТУ-Варна и от постъпили дарения.

**Чл. 10.** При участие в национални и международни проекти УБ получава допълнително финансиране за своята модернизация.

### **РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ ИЗПОЛЗВАНЕ НА ФОНДОВЕТЕ И УСЛУГИТЕ НА УНИВЕРСИТЕТСКА БИБЛИОТЕКА**

**Чл. 11.** Обслужването на читателите в УБ се извършва след като те се регистрират.

**(1)** При регистриране в УБ студентите представят студентска книжка и саморъчно попълнен картон, докторантите - личен документ и заповед за зачисляване в докторантура, а всички останали читатели - служебна карта от ТУ-Варна или друг личен документ.

**Чл. 12.** Преди записване на новата учебна година студентите получават заверка от Заемна служба (подпис и печат) в студентските си книжки, в уверение на това, че са се издължили на УБ.

**Чл. 13.** При ползване на справочния апарат и системата АБ читателите получават консултация от дежурния библиотекар.

**Чл. 14.** Читателите получават заверка (подпис и печат) в обходния лист в уверение, че са се издължили на УБ:

- за студенти - при дипломиране, напускане или отстраняване срещу студентска книжка;
- за докторанти - при отчисляване с право или без право на защита срещу лична карта;
- за научно-преподавателския и административен персонал на ТУ-

Варна - при пенсиониране или напускане срещу лична карта.

**Чл. 15.** Услугите на УБ са:

(1) Заемане на библиотечни материали за домашно ползване (без външните читатели).

(2) Получаване на библиотечни материали от други библиотеки по междубиблиотечно заемане (МЗС). Цената се определя от стойността за репродукция на документа, тарифата на чуждата библиотека и пощенските разходи и се заплаща от читателя.

(3) Получаване на справки и информация за литература по дадена тема. Съставяне на библиографски справки по заявки на читатели.

(4) Текущо информирание на колективни потребители (катедри, служби) за новопостъпилата литература.

(5) Ползване на справочния апарат на УБ чрез каталози, справочно-библиографски фонд, автоматизирани системи и бази данни.

(6) Използване на фондовете в читалните.

(7) Други видове услуги и дейности, регламентирани със Заповед на Ректора.

**Чл. 16.** Вежливото и коректно обслужване на потребителите е неотменно задължение на служителите в УБ.

## **РАЗДЕЛ ПЕТИ**

### **ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЧИТАТЕЛИТЕ**

**Чл.17.** При регистриране читателите се уведомяват за своите права и задължения, както и с фондовете и услугите, които могат да ползват.

**Чл. 18.** В началото на всяка учебна година служителите на УБ запознават студентите от първи курс (ОКС „бакалавър”, ОКС „професионален бакалавър” и ОКС „магистър след средно образование”) с ресурсите на УБ и

предлаганите от нея услуги. Организацията на тази дейност се осъществява от ръководител-катедри и членовете на Библиотечния съвет.

**Чл. 19.** Читателите на УБ могат да ползват фондовете на Заемна служба на свободен достъп и да заемат книги по установения ред, като нямат право да вземат два еднакви екземпляра.

**Чл. 20.** Всички студенти, които са заели литература от УБ, се задължават да я върнат преди началото на новата учебна година, за което получават заверка в студентските си книжки.

**Чл. 21.** Преподавателите и служителите имат право да заемат библиотечни материали от „Заемна служба” в срок от една календарна година. След изтичане на този срок, ако библиотечните материали не са презаписани, е необходимо да бъдат върнати.

**Чл. 22.** Когато читателят не може да върне библиотечния материал или когато го повреди до такава степен, че го прави непригоден за ползване, той трябва да го замени с екземпляр в същия обем по предписание на дежурния библиотекар от списък, утвърден от Ръководител УБ. В противен случай се отнема правото му да ползва услугите на УБ до възстановяване на библиотечния материал.

**Чл. 23.** При посещение в читалните, студентите задължително представят регистрация от УБ за съответната учебна година в студентските си книжки.

**Чл. 24.** Студентите имат право да получат читателска карта с актуална заверка от УБ за текущата учебна година, която да ползват в читалните и заемна служба.

**Чл. 25.** Читателите имат право да ползват лични преносими компютри в залите на УБ.

**Чл. 26.** Чанти, папки и друг обемен багаж се оставят на определените за целта места.

**Чл. 27.** При внасяне на книги в читалните, същите се описват в заемната бележка.

**Чл. 28.** Не се разрешава изнасянето на книги и периодични издания от фондовете в читалните. Ползваните материали се връщат на дежурния библиотекар.

**Чл. 29.** За ползваните библиотечни материали собственооръчно се попълва заемна бележка.

**Чл. 30.** Читателите се задължават:

- да преглеждат библиотечните материали при заемането им и ако открият повреди (липсващи страници, дефекти) да уведомяват библиотекаря, който отбелязва повредите или при възможност прави подмяна;



- да опазват и съхраняват библиотечните материали. Строго се забранява подчертаването на текстове, писането на бележки по полетата, късането и прегъването на листи;

- да връщат в определения срок застите от тях библиотечни материали;
- да не повредят умишлено техническото оборудване в залите на УБ;
- да използват компютрите в залите на УБ по предназначение;
- да пазят тишина, ред и чистота в залите на УБ; не се разрешава ползването на мобилни телефони в залите на УБ.

**Чл. 31. (1)** При неизпълнение на задълженията, указани в Чл. 30, на читателите се налагат следните санкции:

- предупреждение;
- последно предупреждение;
- лишаване от правото да ползват услугите на УБ за срок от една година.

(2) Санкциите по ал.1 се налагат със Заповед на Ректора на ТУ-Варна по предложение на Ръководителя на УБ.

## **РАЗДЕЛ ШЕСТИ**

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. За осъществяване на правомощията си по този Правилник, Библиотечният Съвет може да приема решения и да ги предлага на Зам. Ректор НД.

§2. Ръководителят на УБ може да дава разпореждания, които не противоречат на Правилника и са задължителни за служителите в УБ и читателите.

§3. Университетска библиотека притежава правоъгълен печат с наименование "Библиотека ТУ- Варна".

§4. В срок от две седмици след приемане на промените в този Правилник, Ректорът на ТУ-Варна назначава Библиотечен съвет.

§5. Неуредените с настоящия правилник въпроси се решават от Ректора на ТУ -Варна.