

Правилник за устройството и дейността на Библиотеката на Медицински университет „Проф. д-р Параскев Стоянов” – Варна Варна, 2015

I. Общи положения

Чл. 1. Този правилник урежда устройството и дейността на библиотеката на Медицински университет - Варна като звено в структурата на университета.

Чл. 2. Дейността на библиотеката се осъществява в съответствие с Правилник за дейността на Медицински университет “Проф. Параскев Стоянов” - Варна, Закона за висшето образование, Наредба № 3 от 18.11.2014 г. за съхраняването, ползването и разпореждането с документи от библиотечния фонд.

Чл. 3. Библиотеката е книжовна база и динамично развиващ се информационен комплекс, включващ електронна инфраструктура с електронни и online ресурси, създадена да подпомага учебно-преподавателската, научноизследователската и лечебна дейност в изпълнението на мисията на МУ-Варна по изграждане на високо квалифицирани специалисти.

Чл. 4. Основното библиотечно-информационно обслужване и достъпът до интернет за преподаватели и студенти са безплатни. Допълнителни такси и платени услуги за потребителите се въвеждат само с решение на Академичния съвет на МУ-Варна

Чл. 5. Правилникът за устройството и дейността на библиотеката на Медицински университет – Варна се утвърждава от Академичния съвет.

II. Основна цел, задачи и функции на библиотеката

Чл. 6. Основна цел на библиотеката е задоволяване на потребностите на преподавателския състав, студентите и медицинските специалисти с учебна и научна литература и информация чрез следните дейности:

(1) създаване на книжовна колекция от хартиени източници, т.нар. библиотечен фонд, и създаване на собствени и чужди електронни online информационни ресурси, организирани и предоставяне за ползване на медицинска информация и литература чрез съвременните научни бази данни;

(2) изработване на електронен каталог на библиотеката, достъпен в интернет;

(3) създаване на традиционни и нови библиотечно-информационни услуги, кооперирани в електронна и дигитална среда.

Чл. 7. Функции на библиотеката.

(1) Изучава потребностите от научна информация на преподавателския състав, студентите, специализантите, докторантите и медицинските специалисти.

(2) Комплектува и организира библиотечните фондове и ресурси, съобразно академичния профил на МУ, чрез закупуване, абонамент и дар от организации и частни лица на литература или чрез осигуряване на свободен безплатен достъп до електронни и online ресурси.

(3) Съхранява трайно и опазва библиотечните и дигитални фондове чрез утвърдена система от каталози (традиционни и електронни).

(4) Систематизира и съхранява предоставените издания от МУ-Варна: трудове на преподавателите, дипломни работи за образователните степени “магистър”, дисертации за образователна и научна степен “доктор” и дисертациите за научна степен “доктор на науките”.

(5) Развива научно-информационна и библиографска дейност и пропагандира библиографски знания в помощ на потребителите.

(6) Подпомага преподавателския състав, студентите, докторантите, специализантите и външните потребители при самоподготовката им и подпомага достъпа им при ползване на необходимата литература.

III. Управление на библиотеката

Чл. 8. Библиотеката се управлява от Директор.

Чл. 9. (1) Директорът на библиотеката се назначава от Ректора на Медицинския университет.

(2) Директорът съгласува дейностите по библиотечното и информационно обслужване със заместник-ректора по КРНИД и СДО.

Чл.10. (1) Директорът на библиотеката осъществява прякото ръководство и организация на библиотеката.

(2) Директорът на библиотеката изпълнява следните основни функции:

1. организира цялостната библиотечно-информационна дейност и отговаря за резултатите от нея;

2. организира комплектуването на библиотечния фонд според одобрените средства чрез покупка, абонамент и дарение;

3. отговаря за внедряването на нови информационни услуги чрез нови технологии – дигитализация, автоматизация и компютризация на библиотечно-информационните процеси и организацията на електронни и дигитални колекции;

4. организира правилното разпределение на сътрудниците във вътрешните функционални отдели и организира разположението и движението на библиотечните фондове; организира изпълнението на текущите задачи по цялостната информационна и библиотечна дейност;

5. участва в проекти в сътрудничество с библиотеките в страната и в чужбина;

6. участва в решаването на въпросите за кадровото, финансовото и материалното осигуряване дейността на библиотеката.

Чл. 11. Дейността на библиотеката се финансира от средства на университета, международни проекти и дарения.

IV. Организационна структура и щат на библиотеката

Чл. 12. (1) Работата в библиотеката се извършва от специалисти - библиотекари, библиотечно-информационни специалисти и специалисти дигитални ресурси, организирани във вътрешни функционални отдели съобразно длъжностните им характеристики и текущите задачи.

(2) Назначаването и освобождаването на длъжностните лица става по общия ред, установен за служителите на МУ.

Чл. 13. Библиотеката има следната структура:

(1) Основна централна библиотека, разположена в сграда Ректорат, състояща се от:

1. читални, компютърна зала и книгозаемна, достъпни за потребители в неравностойно положение;

2. вътрешни отдели за класифициране и обработка на библиотечните материали, за дигитализация, за сканиране и визуализиране на литературата в електронния каталог;

3. книгохранилища за периодика и книги; служебна заемна за учебници за студенти;

4. електронна читалня, разположена във Факултета по дентална медицина;

5. електронна читалня, разположена в сграда “Проф. Вл. Иванов”, УМБАЛ „Св. Марина“.

(2) Библиотека в Медицински колеж, състояща се от:

1. читалня и книгозаемна, достъпни за потребители в неравностойно положение;

2. книгохранилища.

(3) Медицинска библиотека към Филиала на МУ в гр. Сливен.

Чл. 14. Библиотеката се състои от следните функционални отдели:

1. комплектуване и обработка;

2. обслужване на потребители;

3. библиографско-информационен сектор – бюро за научна информация;

4. дигитален център за организиране на научно-медицинския информационен ресурс в дигитална база, с цел съхранение на библиотечния фонд и осигуряване на широка достъпност за потребителите.

Чл. 15. Комплектуване и обработка.

(1) Подбира и предлага за одобрение заглавия на библиотечни материали чрез традиционни библиографски източници и по електронен път, съобразени с насоката на комплектуване и одобрените от ръководството на МУ-Варна средства.

(2) Приема постъпващите библиотечни материали, предназначени за Централна библиотека и нейните филиали, изработва задължителните библиотечни документи и остойностява постъпващите дарения, които са без финансов съпроводителен документ съобразно Наредба № 3 от 18.11.2014 г. за съхраняване, ползване и разпореждане с документи от библиотечния фонд.

(3) Извършва вторичен подбор при прочистване на библиотечните фондове и отчисляване на библиотечни материали и изработва за това задължителната документация.

(4) Организира осъществяването на регулярни проверки на библиотечния фонд според Наредбата за опазване на библиотечните фондове.

(5) Ежегодно актуализира Режима за съхраняване на периодичните издания.

(6) Регистрира постъпващите библиотечни материали в Книга за движение на библиотечния фонд (КДФ).

(7) Каталогизира библиотечните материали, като ги описва, сигнира, класира; попълва модулите на автоматизираната библиотечна система (АБ): “Книги”, “Дисертации и дипломни работи”, “Периодика” и „Некнижни носители“.

(8) Поддържа статистика за постъпили и обработени библиотечни документи.

(9) Поддържа и оформя цялата задължителна библиотечна документация.

(10) Периодично предава във ФСО фактури, Актове за придобиване и Актове за отчисляване на библиотечните материали.

(11) Организира разпределението на основните и подръчни (на свободен достъп) фондове.

(12) Организира и провежда ежегодна инвентаризация на 20% от фонда.

Чл. 16. Обслужване на потребители.

(1) Регистрира потребителите съгласно утвърдените правила.

(2) Обслужва и консултира потребителите в читалните и раздава библиотечни материали за домашно ползване.

(3) Организира и поддържа основните и подръчни фондове.

(4) Осъществява и отговаря за контрола при входа и изхода на библиотеката с цел опазване на библиотечните материали. Осъществява и отговаря за контрола за безопасност при затваряне на библиотеката.

(5) Съдейства за осигуряване достъпа на потребителите до електронните читални и ползването на компютърните приложения.

(6) Поддържа статистика за посещенията и ползването на фондовете.

(7) Десет процента (10%) от числеността на целия библиотечен фонд в Централната библиотека е на свободен достъп в читалните и представлява Подръчен фонд.

Чл. 17. Библиографско-информационен сектор.

(1) Проучва потребностите от научно-медицинска информация по факултети.

(2) Предоставя тематични библиографски справки и информация за литература по дадена тема.

(3) Търси и предоставя информация от абонираните бази данни и от интернет.

(4) Извършва автоматизирани информационни услуги, включително доставяне на документи по електронен път.

(5) Пропагандира библиографско-информационните знания, като консултира и обучава преподавателите, докторантите, специализантите и студентите при самоподготовката и самостоятелната им работа с базите данни.

Чл. 18. Електронни и online ресурси. Научно-медицинска и учебно-помощна информация.

(1) Текуща дигитализация на библиотечните материали, съгласно утвърден работен план.

(2) Организира информационните ресурси в дигитална база – обработка, съхранение и предоставяне за ползване.

(3) Проучва и внедрява нови компютърни приложения и програми, свързани с работата на библиотеката, извършва обучения и консултации на студентите, докторанти и специалисти от университета за работа с тях.

(4) Осъществява междубиблотечно заемане, включително доставка на документи по електронен път.

Чл. 19. Библиотеката при МУ-Варна организира и предоставя за ползване на свободен достъп 10% от библиотечния фонд и съхранява останалите материали в книгохранилища. Работещите в библиотеката носят материална отговорност за библиотечния фонд.

Чл. 20. Библиотечните специалисти участват в проверките на библиотечния фонд (инвентаризация), в пренареждането, разместването и подготовката за отчисляване на библиотечни материали.

Чл. 21 Правила за ползване на библиотеката на МУ “Проф. д-р П. Стоянов” – Варна.

1. Тези правила уреждат реда за ползването на библиотеката на Медицинския университет “Проф. д-р П. Стоянов” – Варна.

2. Библиотеката се ползва от студенти, докторанти, специализанти, преподаватели, служители на Медицински университет – Варна, от външни потребители и от хора в неравностойно положение.

3. Работното време на централната библиотека и нейните филиали:

Централна библиотека в сграда Ректорат - от понеделник до петък - от 9.30 до 21.00 ч.

- събота - от 9.30 до 13.30 ч.

през летните месеци - от понеделник до петък - от 8.30 до 17.00 ч.

Библиотека в Медицински колеж - от понеделник до петък - от 8.30 до 17.00 ч.

Електронната читалня в УМБАЛ ”Св. Марина” - ежедневно - от 8.00 до 21.00 ч.

Електронната читалня във ФДМ - понеделник до петък - от 8.00 до 21.00 ч.

През месец август Централна библиотека и библиотеката на Медицински колеж са затворени за потребители. Промяната на работното време става със заповед на Ректора.

4. Регистрацията на потребителите се извършва в модул „Заемна служба“ на автоматизираната библиотечна система (АБ) и чрез издаването на безконтактна карта за достъп, валидна за целия период на обучение на студентите и до прекратяване на трудовия договор за преподаватели и служители. Външните потребители се регистрират чрез регистрационна карта за временно ползване на библиотеката.

5. Продължаване и прекратяване на читателски права.

(1) Продължаване на читателски права: студенти, специализанти и докторанти представят или справка за заверен семестър или за продължаване на специализацията/докторантурата, след което получават пререгистрация.

(2) Прекратяването на читателски права става чрез издаване на служебна бележка или чрез заверка на обходен лист.

6. При регистрацията потребителите получават необходимата информация за видовете услуги и за реда на получаването им.

7. Потребителите имат право да получат следните видове услуги в библиотеката на МУ:

- (1) да заемат библиотечни документи за дома или за ползване в библиотеката;
- (2) да ползват и запазват библиотечни материали в читалните;
- (3) да работят със справочния апарат на библиотеката: електронен каталог, картотека, справочно-библиографски фонд;
- (4) да получават справки и информация за литература по дадена тема, библиографски данни за дадено заглавие;
- (5) да получат библиотечни документи от други библиотеки, съгласно разпоредбите на Правилника за междубиблиотечно заемане в България;
- (6) да получат библиотечни документи от други библиотеки в чужбина чрез международно междубиблиотечно книгозаемане;
- (7) да ползват компютърни работни места;
- (8) чрез станциите за самообслужване и с наличието на безконтактна карта сами да заемат литература без участието на библиотекар;
- (9) да използват разположения извън библиотеката автомат за самостоятелно връщане на заета литература след работното време на библиотеката;
- (10) да копират и принтират материали на мултифункционални печатащи устройства, разположени в библиотеките, чрез безконтактната карта, в която се залага кредит.

8. Заемане за дома.

- (1) За дома може да се заема за определен срок едновременно следният брой библиотечни материали:
 - за преподаватели – до 10 броя книги;
 - за студенти – от основния учебников фонд за 1 комплект за съответния курс на обучение, от подръчния учебников фонд и фонд монографии за кратък срок на ползване;
 - за служители – до 3 броя книги.
- (2) Външните потребители, специализантите и докторантите не могат да заемат библиотечни документи за дома.
- (3) Срокът за заемане за дома е, както следва:
 - за преподаватели – 3 месеца;
 - за студенти – от основния учебников фонд: 1 учебна година, от подръчния учебников фонд или от фонд монографии: за 16 часа извън работното време на библиотеката или за почивните дни - срещу студентска книжка;
 - за служители – 1 месец.

(4) При продължаване на срока за заемане, ако заетите библиотечни документи не се търсят в момента от други потребители, потребителят трябва да донесе в библиотеката съответния библиотечен документ, за да се извърши презаписването.

(5) Не се заемат за дома следните библиотечни документи: справочници, периодични издания, дисертации, атласи и електронни носители на информация.

9. Библиотекарят вписва в картоната на потребителя заетите за дома библиотечни материали, а потребителят се подписва на съответната разпечатка, която остава в библиотеката. При връщане на заетите библиотечни материали библиотекарят ги изтрива от файла на потребителя, унищожава старата разпечатка и принтира нова.

10. Потребителите поемат задължения, чието неизпълнение води до отнемане правото да ползват услугите на библиотеката или до санкция. Потребителите са задължени:

- (1) при влизане и излизане от библиотеката да се регистрират чрез безконтактна магнитна карта, която всеки потребител е задължен да си направи при постъпване на работа за служители и в началото на учебния курс за студенти;
- (2) да пазят ред и тишина в помещенията на библиотеката и да влизат с изключен тон на звънене на мобилните телефони;
- (3) да не пушат и консумират храни и напитки в библиотеката;
- (4) да пазят материалната база на библиотеката;
- (5) да ползват библиотечните материали внимателно, да ги пазят чисти и да не ги повреждат, като подчертават текста и правят бележки по него;
- (6) да преглеждат заетите библиотечни материали при получаването им и ако забележат повреди, да съобщат на библиотекаря;
- (7) да връщат заетите библиотечни материали в определения срок;
- (8) да не отстъпват другиму ползването на заетите библиотечни материали;
- (9) да не нанасят вреди на библиотечните материали чрез изрязване или откъсване на части от тях;
- (10) да не нарушават начина на подреждане на фондовете на свободен достъп, както и приетата организация на обслужване в библиотеката.

11. Когато потребителят:

(1) повреди заетия библиотечен материали до такава степен, че да го направи негоден за ползване, или го е загубил, трябва да го замени с най-новото издание на същото заглавие или с друго ново заглавие, посочено от библиотекаря, или да заплати глоба във ФСО в размер на петкратната стойност на библиотечния материал по пазарни цени.

(2) Умишлена повреда на библиотечен материали при ползването му се наказва с глоба, равна на десеторния размер на пазарната цена на повредения библиотечен материали, и с лишаване от правото на ползване на библиотеката за 1 година.

12. За кражба на библиотечни документи се търси наказателна и гражданска отговорност съгласно разпоредбите на Българското законодателство.

13. Със заповед на Директора на библиотеката за определен срок може да бъде забранено ползването на библиотечни материали, когато потребителят не спазва изискванията на тези правила.

14. Настоящият документ е разработен на основание на съществуващата нормативна уредба за библиотеките и Правилника на МУ-Варна.

Настоящият правилник е приет с решение на Академичен съвет на Медицински университет „Проф. д-р Параскев Стоянов“ - Варна по протокол № 43 от 30.03.2015 г. и влиза в сила от датата на приемането му.