

УТВЪРДИЛ:

/проф. д-р Ст. Семерджиев/



ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА АКАДЕМИЧНА БИБЛИОТЕКА И АРХИВ В НАТФИЗ „КР. САРАФОВ“

Чл. 1. (1) Този Правилник е неотменна част от Правилник за устройството и дейността на НАТФИЗ и действа в съответствие с неговите разпоредби.

(2) Статутът на Академичната библиотека и архив (АБА) в НАТФИЗ е посочен в Глава десета на Правилник за устройството и дейността на НАТФИЗ, чл. 110. Тук са разписани специфични дейности и процедури, отнасящи се до Академичната библиотека и архив в НАТФИЗ.

ЧАСТ ПЪРВА: СЪХРАНЯВАНЕ, ПОЛЗВАНЕ И РАЗПОРЕЖДАНЕ С ДОКУМЕНТИ ОТ БИБЛИОТЕЧНИЯ ФОНД

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 2. Съхранението, ползването и разпореждането с документи от библиотечния фонд на АБА са дейности по управление на фонда.

Чл. 3. За осъществяване на дейностите по чл. 2 АБА:

1. придобива библиотечни документи;
2. извършва дейности по регистриране и отчисляване на документи от библиотечния фонд;
3. осигурява ползването на библиотечните документи;
4. следи за спазване на задълженията на ползвателите и библиотекарите за запазването на фондовете.

ПРИДОБИВАНЕ НА БИБЛИОТЕЧНИ ДОКУМЕНТИ

Чл. 4. (1) Във фондовете на АБА постъпват библиотечни документи чрез закупуване, обмен, дарение или издадени с финансовата подкрепа на НАТФИЗ.

(2) Библиотечните документи постъпват с първичен счетоводен документ – фактура, приемо-предавателен протокол или акт. Архивните документи постъпват с приемо-предавателен протокол.

Чл. 5. За библиотечни документи, които са закупени без съставяне на първичен счетоводен документ, се изготвя акт (разписка), съдържащ данните по чл. 6, както и имената/наименованието, адреса и други данни за продавача.

Чл. 6. (1) Библиотечните документи, които постъпват чрез обмен и от дарение, се приемат с акт, който задължително съдържа:

1. общия брой на документите;
2. общата им стойност;
3. основанието за придобиване.

(2) Данните по ал. 1 се отразяват в списъка, приложен към акта, представляващ неразделна част от него.

(3) За всички постъпили на едно и също основание библиотечни документи се съставя отделен акт в два екземпляра – по един за счетоводството и за библиотеката. На актовете се поставят поредни номера, започващи всяка календарна година от номер едно.

(4) В акта за приемане на дарения се отбелязва името на дарителя (когато е известен). Актът за дарение се съставя в три екземпляра (за библиотеката, за счетоводството, за дарителя при желание от негова страна).

(5) Актът по ал. 1 се съставя от оторизирания за това библиотечен специалист.

Чл. 7. (1) Библиотечните документи се приемат и регистрират от библиотекар.

(2) Регистрацията се извършва, като към първичния счетоводен документ библиотекарят прикачва акта с вписаните инвентарни номера на библиотечните документи, подписва се и комплектът се предава в счетоводството.

Чл. 8. Когато библиотечни документи постъпват безвъзмездно в библиотеката или са без отбелязана цена, стойността им се определя по преценка на екип от библиотеката.

Чл. 9. Ръкописи или други непубликувани документи, редки и ценни издания се оценяват от екип от библиотеката.

Чл. 10. (1) Първичните счетоводни документи задължително съдържат данни за общия брой и общата стойност на постъпилите библиотечни документи, за автора, заглавието, тома и цената на всеки отделен документ. В тях се отбелязва датата на получаването и те се подписват от приемащия.

(2) Когато във фактурата е записана търговска отстъпка и/или е начислен ДДС, цената на всеки библиотечен документ се преизчислява и с новообразуваната цена документът се завежда в инвентарната книга.

(3) На основата на първичните счетоводни документи със стойността на приетите и инвентирани библиотечни документи се увеличава балансовата стойност на библиотечния фонд.

Чл. 11. Всички придобити библиотечни документи при регистрация се подпечатват с печата на библиотеката.

РЕГИСТРИРАНЕ НА БИБЛИОТЕЧНИТЕ ДОКУМЕНТИ

Чл. 12. (1) Библиотечните документи се приемат и регистрират от библиотекар.

(2) Регистрацията на библиотечните документи е обща и индивидуална, като общата се извършва чрез вписвания в Книгата за движение на библиотечния фонд (КДБФ), а индивидуалната – в инвентарна книга.

(3) КДБФ се поддържа на хартиен или електронен носител и се води в отделни части, както следва:

1. част № 1 „Регистриране на постъпили книги, периодични издания и други материали“;
2. част № 2 „Регистриране на отчислените книги, периодични издания и други материали“;
3. част № 3 „Резултати от движението на библиотечния фонд“.

Чл. 13. (1) При общата регистрация постъпилите библиотечни документи се регистрират на партиди в част № 1. Вписват се:

1. датата и номерът на вписването;
2. откъде и как са постъпили библиотечните документи;
3. видът, номерът и датата на първичния счетоводен документ;
4. общият брой на постъпилите библиотечни документи;
5. колко от библиотечните документи са вписани в инвентарната книга и на каква стойност;
6. от кой до кой номер библиотечните документи са регистрирани в инвентарната книга;
7. сведения за броя на библиотечните документи, разпределени по вид, съдържание и език.

(2) Данните за отчислените библиотечни документи се вписват в КДБФ част № 2 „Регистриране на отчислените книги, периодични издания и други материали“. В нея се вписват:

1. датата и номерът на вписването;
2. номерът и датата на акта за отчисляване;
3. общият брой на отчислените библиотечни документи;
4. колко от тях са вписани в инвентарната книга и на каква стойност;
5. причината за отчисляване;
6. сведения за броя на същите документи, разпределени по вид, съдържание и език.

Чл. 14. (1) Поредните номера на вписванията започват за всяка календарна година от номер едно.

(2) В част 3 „Резултати от движението на библиотечния фонд“ от КДБФ въз основа на общо регистрираните и отчислените документи се изчислява броят и стойността на библиотечните документи, които са собственост на библиотеката.

Чл. 15. (1) Индивидуалната регистрация е начин за инвентариране на всеки библиотечен документ в инвентарна книга, която се води по образец, поддържа се на хартиен или електронен носител и съдържа:

1. дата на вписването;
2. инвентарен номер;
3. автор;
4. заглавие;

5. том;
6. година на издаването;
7. цена;
8. номер и дата на вписването в КДФФ;
9. номер и дата на акта за отчисляване и сигнатура, показваща мястото във фонда.

(2) Всеки отделен библиотечен документ носи съответен инвентарен номер. Инвентарните номера започват от номер едно и продължават до безкрайност. Въз основа на инвентарирането се установява и контролира наличността на библиотечните документи.

Чл. 16. (1) Инвентарирането на отделните видове библиотечни документи може да се води в една или в повече инвентарни книги.

(2) Не се допускат поправки, зачертавания и др. Когато е необходимо да се извърши поправка, новият текст се нанася в раздел забележки, с дата и подпис на библиотекаря.

Чл. 17. (1) Периодични издания, които се съхраняват трайно съгласно Режима за съхранение на периодичните издания в съответната библиотека, се регистрират общо и се инвентарират.

(2) Периодични издания, които се прочистват на определени интервали, не се регистрират общо и не се инвентарират. Разходите за тяхното придобиване не влизат в стойността на библиотечния фонд.

Чл. 18. Служебни издания, непубликувани материали, илюстрирани картички, единични издания, театрални афиши и програми не се остойностяват, регистрират се общо и не подлежат на инвентариране.

Чл. 19. (1) Броят на библиотечните документи, издадени с финансовата подкрепа на НАТФИЗ се определя в договор, сключен между НАТФИЗ и автора. При получаването им в библиотеката се подписва Приемо-предавателен протокол от автора (издателя) и представител на библиотеката. Не по-малко от 30% от полученото количество се включва във фонда на библиотеката, останалите са за нуждите на книгообмена, за награди и др.

(2) Библиотечните документи, придобити за нуждите на книгообмена, както и за награди не се регистрират общо и не се инвентарират.

(3) Библиотечните документи, чието предназначение е да бъдат включени във фонда се регистрират по общия ред.

Чл. 20. За библиотечните документи по чл. 19, ал. 1 и 2 се води специална документация, която съдържа:

1. дата и пореден номер на вписването;
2. вид;
3. приемо-предавателен протокол
4. заглавие;
5. единична цена;
6. брой на екземплярите;

7. обща стойност;
8. адресат;
9. номер и дата на писмото, и
10. номер на пакета, с който са изпратени.

Чл. 21. Всички придобити библиотечни документи след регистрация се подпечатват с печата на библиотеката.

Чл. 22. Разноските за подвързия и реставрация на библиотечните документи, пощенските и транспортните разноски за доставянето им в библиотеката се изписват на разход и не се включват в стойността на библиотечния фонд.

Чл. 23. (1) Книгата за движение на библиотечния фонд и инвентарните книги се съхраняват безсрочно и задължително на хартиен или на електронен носител.

(2) Документите на хартиен носител се прошнуроват, номерират, подпечатват и заверяват с подписа на ректора на академията. Документите на електронен носител се архивират в съответствие с разпоредбите на Закона за счетоводството.

Чл. 24. Преписването на Книгата за движение на библиотечния фонд и на инвентарните книги и преинвентарирането на библиотечните документи е забранено.

ПРОЧИСТВАНЕ НА БИБЛИОТЕЧНИЯ ФОНД

Чл. 25. Прочистването на библиотечния фонд е резултат от вторичен подбор и установяване на липсващи библиотечни документи.

Чл. 26. Подборът включва библиотечни документи, които са:

1. остарели по съдържание, не съответстват на функциите на библиотеката, нямат научна или практическо-приложна стойност
2. с ненужна екземплярност, която се преценява въз основа на показателите за използването им (при предназначенията за заемане за дома, се прилага следният критерий: документите да не са използвани нито веднъж през последните 10 години, а през последните 15 да са използвани не повече от 1 – 2 пъти);
3. неподходящи за профила на библиотеката документи.

Чл. 27. Не могат да бъдат прочиствани като остарели по съдържание документи, които библиотеките са длъжни да съхраняват по силата на своите основни задачи или архивни функции - научни трудове, старопечатни, редки и ценни издания, ръкописи, както и такива с характеристики на културни или архивни ценности.

Чл. 28. Прочистването на периодичните издания се извършва на същите основания както при останалите библиотечни документи съгласно режима за съхранение, утвърден от ректора на Академията.

Чл. 29. Прочистването на архивните материали се извършва на основания, посочени в Правила за работа на учреденския архив, утвърдени от ректора на Академията.

Чл. 30. Библиотечни документи се отчисляват от фонда, когато са:

1. остарели по съдържание;
2. налични много екземпляри от един библиотечен документ;
3. неподходящи за профила на библиотеката;
4. физически изхабени;
5. повредени или невърнати от ползватели;
6. констатирани като липсващи при инвентаризация;
7. неизползваеми носители на информация – диапозитиви, грамофонни плочи, дискети, CD, DVD и др.;
8. повредени или унищожени при стихийни бедствия, както и при кражба, документирана с протокол от органите на МВР.

Чл. 31. (1) Отчисляването на библиотечни документи се извършва от комисия, назначена със заповед на ректора. В комисията задължително участват библиотекар и счетоводител.

(2) Комисията съставя акт, в който се вписват общият брой и общата стойност на отчислените документи, причината и основанието за отчисляването. Към акта се прилага списък на отчислените документи, в който за всеки от тях се посочват инвентарен номер, автор, заглавие, том, стойност, отдел по класификационната схема.

(3) В един акт се вписват библиотечни документи, отчислени само по една причина. Актовете се номерират, като започват всяка календарна година от номер едно.

(4) Документите за отчисляването се съставят в два екземпляра – по един за счетоводството и за библиотеката, утвърждават се от ректора.

(5) Към акта в съответствие с причината и начина, по който се постъпва с отчислените библиотечни документи, може да се приложат:

1. документ (фактура или протокол) за предадени материали за вторични суровини;
2. актове и списъци за безвъзмездно предаване на библиотечните документи на библиотеки или организации;
3. констативни протоколи в случай на повреда, кражба, природни бедствия и др.
или
4. списък и касов ордер за продадени библиотечни документи.

(6) Данните за отчислените библиотечни документи се вписват в Книгата за движение на библиотечния фонд – част 2 „Регистриране на отчислените книги, периодични издания и други материали“.

Чл. 32. Отчислените библиотечни документи, които са:

1. остарели по съдържание, многоекземплярни и неподходящи за профила на библиотеката, се продават пряко от нея чрез организирани книжарници в структурата на библиотеката, предоставят се на антикварни магазини за продажба, безвъзмездно на организации, регистрирани в обществена полза, или на държавни и общински институции или за обмен с други библиотеки;

2. физически изхабени, непродадени и неподадени на други библиотеки, се предават на вторични суровини.

Чл. 33. По общия ред за бракуване на материални запаси се бракуват периодичните издания, които не се регистрират съгласно чл. 17.

Чл. 34. Получените средства от продажба на библиотечни документи се разходват само за закупуване на библиотечни документи.

Чл. 35. Въз основа на акта за отчисляване в инвентарните книги на хартиен носител се зачертават с червен цвят инвентарните номера и цените на отчислените библиотечни документи, като се вписват номерът и годината на акта за отчисляване. В инвентарните книги на електронен носител се попълват съответните полета. Инвентарните номера и печатът на библиотеката в отчислените екземпляри се унищожават задължително с печат „Отчислено“.

ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ

Чл. 36. Инвентаризацията на библиотечните фондове се извършва, както следва:

1. цялостна инвентаризация на колекциите от ръкописи, старопечатни книги, редки, ценни и справочни издания – ежегодно;

2. ежегодно на 10% от библиотечния фонд по отдели.

Чл. 37. (1) Част от установените при инвентаризацията липси, които са резултат на специфичните особености при използването на библиотечните документи, се признават за естествени загуби и се отчисляват на това основание, без да се търси отговорност на библиотекарите.

(2) Допустимите размери на естествените загуби са пет на хиляда от проверените библиотечни документи;

ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ПОЛЗВАТЕЛИТЕ НА БИБЛИОТЕЧНИТЕ ДОКУМЕНТИ

Чл. 38. (1) Отношенията между ползвателите и библиотеката се уреждат съгласно разпоредбите на Закона за задълженията и договорите, когато библиотеката предостави на ползвателя библиотечен документ въз основа на заем за послужване съгласно чл. 243 – 249 от Закона за задълженията и договорите.

(2) Условието на договора се определят в Правилник за дейността на Академична библиотека и архив в НАТФИЗ „Кр. Сарафов“, утвърдени от ректора.

(3) Сключването на договора се установява с електронен запис в Читателската картотека. В него се съдържат следните данни: име, бащино, фамилия, постоянен адрес и адрес по местоживеене, ЕГН,

специалност, курс, факултетен номер; автор, заглавие и инвентарен номер на зетия библиотечен документ, дата на връщане на документа, подпис на читателя при получаването и изтриването на документа от личния читателски картон от библиотекаря при връщането.

(4) Редът, по който става заемането на библиотечен документ за дома или ползване на място, се определя от правилата по ал. 2.

(5) Задълженията се определят пак там.

Чл. 39. При неспазване на определения срок на зетите библиотечни документи библиотеката налага санкции под форма на парично обезщетение (глоба), регламентирани в Стойност на услугите, предлагани в академичната библиотека и архив, утвърдени от ректора.

Чл. 40. Когато ползвателят не се съобразява с Правилата за ползване на АБА, системно нарушава сроковете за връщане, отнася се безотговорно към библиотечния фонд и инвентар и го уврежда необратимо, може да бъде прекратено действието на договора за заемане на библиотечни документи за определения срок, както и да се приложат разпоредбите на чл. 110 от Правилника за устройството и дейността на НАТФИЗ.

Чл. 41. Ако има данни, че ползвателят е извършил престъпление спрямо библиотеката (кражби, палежи и др.), ръководството ѝ уведомява специализираните органи, като им изпраща необходимата документация за възбуждане на наказателно преследване.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА БИБЛИОТЕКАРИТЕ ЗА ЗАПАЗВАНЕ НА БИБЛИОТЕЧНИЯ ФОНД

Чл. 42. (1) Ректорът утвърждава правила за ползване.

(2) Библиотекарите са длъжни да запознават ползвателите с правилата за ползване на библиотеката, определящи задълженията им за опазване на библиотечните документи и санкциите за неизпълнението на тези задължения.

Чл. 43. При нарушения от страна на ползвателите библиотекарят е длъжен да предприеме незабавно мерките, посочени в раздел „Задължения и отговорности на ползвателите на библиотечните документи“

Чл. 44. (1) Библиотекарят е длъжен да следи за:

1. пълно и точно попълване, датиране на електронния запис в Читателската картотека, подписване на заемната бележка и др.п.;

2. правилното ползване на библиотечните документи, като проверява и констатира състоянието им при предаване и приемане;

3. спазването на сроковете за връщане на библиотечния документ и при забавяне да постъпи по реда, посочен в Правилата за ползване на АБА.

(2) При автоматизирано обслужване библиотекарите са длъжни стриктно, вярно и точно да въведат необходимите данни, а при връщане на зетите библиотечни документи да се въведе по съответния начин информация, че са приети обратно в библиотеката.

Чл. 45. Библиотекарите са длъжни да установят специален режим за ползване и за репродуциране само в библиотеката на:

1. редки и ценни библиотечни документи (ръкописи, архивни материали, старопечатни издания, редки публикации и справочни издания, периодични издания и др.);

2. библиотечни документи, получени по междубиблиотечно заемане;

Чл. 46. Библиотекарят е материално отговорно лице и носи имуществена отговорност. Ако комисията по инвентаризацията констатира, че той има персонална вина за това може да направи предложение за възстановяване на липсващите документи.

Чл. 47. Библиотекарят заплаща установените при инвентаризацията липси, надхвърлящи предвидените от тези правила нормативи за естествени загуби, по цени на библиотечните документи от инвентарните книги, актуализирани чрез преоценка, ревалоризация и деноминация.

Чл. 48. Комисията по инвентаризацията предлага кои от установените липси трябва да се отчислят като естествени загуби и кои да бъдат възстановени от библиотекаря.

ЧАСТ ВТОРА: ПРАВИЛА ЗА ПОЛЗВАНЕ НА АКАДЕМИЧНАТА БИБЛИОТЕКА И АРХИВ

Чл. 49. (1) Академичната библиотека и архив обслужва студенти, докторанти, специализанти, преподаватели, служители и външни за НАТФИЗ лица.

(2) Ползването на Академичната библиотека и архив от всички лица става след представяне на читателска карта.

(3) Читателска карта се издава за срок от една учебна година, презаверява се ежегодно и не може да се преотстъпва.

(4) При промяна на данните в читателска карта или изгубването ѝ, притежателят ѝ е длъжен своевременно да уведоми служителите на Академичната библиотека и архив, за да бъде извършена подмяната ѝ.

(5) Външните за НАТФИЗ лица, с изключение на преподаватели, работили в НАТФИЗ, ползват услуги само срещу заплащане.

(6) Стойността на всички услуги в Академичната библиотека и архив се утвърждава от Академичния съвет по ценоразпис.

(7) Внасянето на книги или електронни устройства, които са собственост на лицата, ползващи Академичната библиотека и архив, става само с разрешение на неин служител и по указан от него ред.

Чл. 50. Услугите в Академичната библиотека и архив включват:

- ползване на печатни и електронни носители на информация от фондовете ѝ, или чрез

системата за обмен със сродни институции в страната и чужбина

- получаване на устни и писмени фактографски и тематични справки;
- принтиране, сканиране и копиране на материали, при спазване на изискванията на Закона за авторското право и сродните му права.

Чл. 51. (1) Могат да бъдат заемани за дома книги и учебници. Само в читалнята могат да бъдат гледани филми, както и да бъдат ползвани периодични издания, дипломни работи и дисертации. Съгласно разпоредбите на Закона за авторското право и сродните му права не се разрешава изнасянето от читалня, както и правенето на копия от непубликувани дисертации и дипломни работи. Читателите могат да бъдат ограничени в заемането и на други библиотечни документи по преценка на библиотечно-информационните специалисти.

(2) Не се дават за домашно ползване редки и ценни библиотечни документи (ръкописи, архивни материали, старопечатни издания, редки публикации, справочници, периодични издания и др.), както и библиотечни документи, получени по междубиблиотечно заемане

(3) Не се разрешава копиране в цялост или на части от дипломните работи и дисертациите, защитени в НАТФИЗ.

(4) В АБА може да бъде ползван жичен и безжичен интернет.

(5) Потребителите на АБА могат да принтират и копират библиотечни документи при спазване изискванията на Закона за авторското право и сродните му права.

(6) При ползването на АБА всички лица задължително и безплатно ползват гардероб за обемист багаж и връхни дрехи. За изчезнали пари, документи и ценности, оставени в гардероб, АБА не носи отговорност.

(7) Преподавателите (щатни и гост-преподаватели), студентите от всички образователни степени (бакалаври, магистри) и докторантите в редовна форма на обучение, специализантите и служителите ползват АБА безплатно след като се регистрират като читатели. Регистрирането на читателите става чрез издаване на читателска карта.

(8) Гост-преподавателите ползват безплатно библиотечни документи на място в библиотеката. Заемане за дома става срещу заплащане на депозит, който се връща след приключване на срока на договора между преподавателя и академията при условие, че не се дължат книги. Срещу този депозит гост-преподавателите могат да заемат едновременно не повече от 2 библиотечни единици.

(9) Ползването на библиотечни документи от семестриално завършили студенти – 4 курс е безплатно само в читалнята на библиотеката. Заемане за дома на не повече от 3 библиотечни документа едновременно става след плащане на депозит. Същият се връща след полагане на заключителния им изпит и преди получаване на диплом за висше образование - задължително срещу удостоверяване от АБА, че не дължат книги.

(10) Записаните в школите към Академията и специализантите ползват читалнята на АБА бесплатно.

(11) Кандидат-студентите и докторанти в самостоятелна форма на обучение ползват само читалнята срещу заплащане като външни читатели.

(12) АБА обслужва външни читатели само в читалнята. За тази цел читателят заплаща такса за ползван документ или годишна читателска карта в касата на Академията.

Чл. 52. Отговорност за нанесена материална щета, поради неправилно боравене с техниката и/или материалите в Академичната библиотека и архив се носи от съответното лице, което я е причинило. В този случай лицето е длъжно да заплати обезщетение в размер, не по-малък от трикратната стойност за поправка на техниката или за набавяне на повредения материал по пазарни цени.

Чл. 53. Работното време на АБА **с читатели** през семестъра е следното: понеделник от 14.00 до 17.30 ч., вторник - петък от 9.00 до 18.00 ч. По време на сесиите библиотеката обслужва читатели със следното работно време: понеделник – петък от 9.00 до 18.30 ч., събота и неделя от 9.00 до 17.30 ч.

ИЗДАВАНЕ НА ЧИТАТЕЛСКИ КАРТИ

Чл. 54. (1) Всички читатели ползват АБА само срещу читателска карта. Първа карта се издава бесплатно. За издаване на дубликат на изгубена карта се заплаща.

(2) Читателските карти се издават както следва:

1. на щатни преподаватели и служители след представяне на лична карта, 1 снимка (в хартиен или електронен вариант) и потвърждение от отдел “Човешки ресурси”;

2. на гост-преподавателите – след представяне на лична карта, 1 снимка (в хартиен или електронен вариант) и потвърждение от Учебен отдел;

3. на студенти след представяне на студентска книжка със заверен семестър и 1 снимка (в хартиен или електронен вариант); Читателската карта се издава за срока на обучението, презаверява се ежегодно и не може да се преотстъпва;

4. на специализанти след представяне на лична карта и 1 снимка (в хартиен или електронен вариант);

5. на външни читатели се издават годишни читателски карти след представяне на квитанция за платена в касата на НАТФИЗ такса, лична карта и 1 снимка (в хартиен или електронен вариант).

УДОСТОВЕРЯВАНЕ НА ЛИПСАТА НА ЗАДЪЛЖЕНИЯ КЪМ БИБЛИОТЕКАТА

Чл. 55. (1) Записването на студентите за следващата учебна година става само при наличието на заверка в студентската книжка (печат), която удостоверява, че студентът не дължи библиотечни документи на АБА.

(2) Дипломантите от всички образователни степени получават дипломите си срещу печат в обходния лист от АБА, **че** не дължат библиотечни документи.

(3) Докторантите получават дипломите си за завършена образователна и научна степен след представяне на удостоверение, че нямат задължения към АБА.

(4) При освобождаване от длъжност, завършване срока на обучението или специализацията лицата получават необходимите им документи срещу удостоверение или обходен лист с подпис и печат, че нямат задължения към библиотеката.

(5) Към молбите за прекъсване на следването се прилага удостоверение, че съответното лице няма задължения към библиотеката.

ПРАВА НА ЧИТАТЕЛИТЕ

Чл. 56. Читателите имат право:

1. да заемат до 5 библиотечни документа за дома или да ползват неограничено читалнята на АБА; да заемат по изключение екземпляри за читалня за срок, определен от библиотечния специалист;
2. да получават справки от всякакво естество – тематични, библиографски и фактографски;
3. да ползват справочния апарат на АБА: каталози, картотеки, справочен фонд, периодични издания и сборници, изложени на свободен достъп;
4. да ползват в читалня филмотечния фонд
5. да се запознаят с реда на получаването на библиотечни документи и със задълженията и отговорностите, които поемат спрямо АБА, съгласно разпоредбите на тези правила;
6. да получат информация за услугите, които могат да ползват в АБА;
7. да получават методическа помощ при използване на фонда и копирната техника.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЧИТАТЕЛИТЕ

Чл. 57 (1) Читателят е задължен:

1. да не заемат библиотечни документи с чужди читателски карти;
2. да не отстъпват другиму ползването на заетите библиотечни документи;
3. да преглеждат заетите библиотечни документи при получаването им и ако забележат повреди, да съобщят на библиотекаря, който да отбележи повредите върху самия документ;
4. да предават на библиотекар **ВСИЧКИ** ползвани в читалнята библиотечни документи или да ги оставят по читателските места. Да **НЕ** вмъкват по стелажите използваните библиотечни документи
5. да се отнасят отговорно към техниката в АБА. При неправилно боравене с техниката лицето, което е причинило щета, носи лична отговорност. (Виж Чл 52)

(2) Когато читателят повреди зетия библиотечен документ до такава степен, че го направи негоден за ползване или не може да го върне, защото го е изгубил или поради друга, независеща от него причина, той трябва да го:

1. замени с идентичен в библиографско отношение екземпляр или
2. замени с друго издание на същото заглавие, или
3. замени с равностойно по съдържание заглавие, или
4. замени с подвързано с твърди корици ксерокопие на книгата, или
5. да заплати петкратната стойност на библиотечния документ по пазарни цени.

СРОКОВЕ ЗА ПОЛЗВАНЕ

Чл. 58. Срокът за ползване на библиотечни документи за дома е не по-дълъг от 20 дни. Конкретен библиотечен документ може да бъде презаписван не повече от 3 пъти при условие, че няма повишено търсене от други читатели.

Чл. 59. Срокът за заемане на някои библиотечни документи може да бъде и по-кратък от посочените, в зависимост от екземплярността и читателското търсене на съответните документи.

Чл. 60. При неспазване на срока за ползване читателят дължи глоба.

ОПРЕДЕЛЕНИЯ:

1. „Ползвател“ е всеки получател на библиотечни услуги, предоставени от библиотеката (срещан и като „Читател“).
2. „Библиотечен фонд“ – включва колекция Книги, колекция ДВД, колекция Некнижни носители, колекция Дисертации и Дипломни работи (от архива на Учебен отдел), колекция Художествено-творчески архив (от архивите на УДТ, УКТ, УАВК)
3. „Библиотечен документ“ е всяка единица, която е притежание на библиотеката и за която има само едно библиографско описание в каталога. За издания от типа на книга с диск към нея библиотекарят сам решава дали двете части са един документ, или са два и, съответно, създава едно или две библиографски описания към него. Библиотечните документи са не само печатни издания, но и ръкописи, аудиозаписи, видеозаписи, досие на театрална постановка, софтуер и др. В някои случаи библиотечният документ се състои от повече от едно тяло, напр. филм, съхраняван върху няколко диска или многотомно издание на книга.
4. „Свободен достъп“ е прекият достъп на ползвателите до част от библиотечните колекции.
5. „Междубиблиотечно заемане“ е заемане на библиотечни документи, при което се създава взаимоотношение между библиотеки, аналогично на взаимоотношението библиотека – читател

Този Правилник е утвърден от Академичния съвет на НАТФИЗ на 3 юли 2018 г., изм. и доп. на АС на 19 декември 2019 г.