**Извадка от П Р А В И Л АТА**

**ЗА**

**ПОЛЗВАНЕ НА УНИВЕРСИТЕТСКАТА БИБЛИОТЕКА**

**1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Правилата уреждат условията и реда за ползване на библиотечните фондове на Университетската библиотека към Русенски университет “Ангел Кънчев”.

**1.2.** Правилата са разработени въз основа на “Типови правила за обслужване на читателите в библиотеките”, които се отнасят за всички видове библиотеки от Единната библиотечна система в страната.

**1.3.** Университетската библиотека предоставя за ползване всички свои научноинформационни ресурси и услуги на преподаватели, служители и студенти от всички образователни степени на Русенския университет.

**1.4.** Университетската библиотека предоставя научноинформационни ресурси за ползване присъствено на специалисти от региона и страната.

**1.5.** Преподаватели и служители на Русенския университет ползват услугите на Университетската библиотека и принадлежащите й филиали по право, без да заплащат такса, но подлежат на санкции при неспазване на “Правила за ползване на Университетската библиотека”.

**1.6.** Преподаватели, служители и студенти от изнесените филиали на Русенския университет (в Разград и Силистра) ползват услугите на Университетската библиотека на място или чрез междубиблиотечно книгозаемане.

**1.7.** Пенсионирани преподаватели и служители ползват услугите на Университетската библиотека с всички права и задължения на редовни преподаватели и служители.

**1.8.** Промени в работното време на Университетската библиотека при необходимост се правят с разпореждане на директора на библиотеката.

**1.9.** Не се разрешава ползването на мобилни телефони на територията на Университетската библиотека.

**1.10.** Потребители с неподходящ външен вид или поведение не се обслужват от Университетската библиотека.

**1.11.** При неспазване на настоящите правила читателите се лишават от право на достъп до ресурсите за един месец. При повторно нарушение правото за достъп се отнема безсрочно.

**2. РЕГИСТРИРАНЕ**

**2.1.** Регистрирането на читатели се извършва от Заемна служба на отдел “Библиотечно обслужване на читатели” в Заемна служба – 2Г.107 - Корпус 2.

**2.2.** Регистрирането на читатели включва:

предоставяне на информация за всички библиотечни услуги, които могат да получат, реда и мястото на получаване, правата и задълженията им;

вписване на данните на читателя в библиотечно-информационната система;

издаване на електронна читателска карта или такава на хартиен носител.

**2.3.** Регистрирането се извършва след представяне на:

2.3.1. **За преподаватели и служители:**

 документ за самоличност;

документ, че лицето е част от състава на Русенския университет.

2.3.2. **За студенти и докторанти**:

документ за самоличност;

за студенти – редовно заверена студентска книжка; за докторанти – копие на заповед за зачисляване;

снимка (ако читателската карта се издава на книжен носител);

заплатена такса за ползване на библиотеката за текущата академична учебна година.

2.3.3. **За външни специалисти:**

документ за самоличност;

 заплатена такса за ползване на библиотеката.

**2.4.** Таксите за външни потребители са годишна и полугодишна, считани от датата на регистриране.

**2.5.** Читателската карта е лична, не се преотстъпва и не се заемат библиотечни документи в полза на други лица. Важи за Централна библиотека и всичките й филиали.

**2.6.** Читателската карта за студенти е валидна до края на следването.

**2.7.** Дубликат на читателска карта се издава само веднъж, след като се заплати глоба.

**2.8.** Читателската карта се заверява:

**за студенти** – за текущата академична учебна година;

 **за преподаватели и служители** – веднъж годишно;

**за външни потребители** – веднъж годишно или на полугодие.

**2.9.** При напускане на Русенския университет потребителите се издължават и отписват от Университетската библиотека и филиалите и получават заверка на служебната бележка (обходен лист).

**2.10.** Библиотеката заверява обходен лист на докторантите, преди да бъдат отчислени със заповед на Ректора.

**3. БИБЛИОТЕЧНО ОБСЛУЖВАНЕ**

**3.1. Обслужване в ЗАЕМНА СЛУЖБА**

3.1.1. Читателите могат да ползват услугите на Заемна служба след представяне на редовно заверена читателска карта.

3.1.2. Заемна служба предоставя на читателите учебници, книги, монографии, справочници, атласи и др. за дома (според определения срок за заемане) и предоставя информация за профилa на читателя в електронната система на библиотеката.

3.1.3. Читателят може да заеме не повече от:

*10 книги за студенти и докторанти;*

*10 книги за служители;*

*15 книги за преподаватели.*

***Външните потребители ползват само читалните.***

3.1.4. Срокът за задържане на заетите библиотечни документи е:

*6 месеца за студенти и служители;*

*1 месец за докторанти;*

*12 месеца за преподаватели.*

3.1.5. При презаписване на заетите вече библиотечни документи читателят ги представя задължително.

**3.2. Обслужване в ЧИТАЛНИТЕ**

3.2.1. Читалните се ползват след представяне на редовно заверена читателска карта, или касов бон за еднократно платена такса.

3.2.2. Читалните предоставят на читателите книги, монографии, учебници, графични издания, справочници, дисертации, стандарти, патенти, сборници с доклади от конференции, годишници на университети и CD от подръчния фонд. Ползват се и библиотечни документи от основния фонд, периодични издания и др.

3.2.3. Книгите и справочниците от подръчните фондове на читалните, периодичните издания и CD не се изнасят от читалните.

3.2.4. Изключение от правилата са възможни за преподавателите, които могат да изнасят книги от *читални-латиница*, като попълнят съответна заемна бележка за срок от един месец.

3.2.5. Преподавателите имат право да презаписват заетата книга от *читални-латиница* след показването й – за същия срок и при същите условия.

3.2.6. Студентите и външните специалисти имат право да ползват библиотечни документи от *читални-латиница* само присъствено (само в читалните).

3.2.7. Собствени книги или други библиотечни документи се обявяват при влизане в читалните.

3.2.8. В читалните е забранено внасянето на багаж.

**3.3. Обслужване в КОМПЮТЪРНИТЕ ЗАЛИ с автоматизирани читателски места на свободен достъп**

3.3.1. Компютърните зали на Университетската библиотека се ползват след представяне на редовно заверена читателска карта или касов бон за еднократно платена такса. Автоматизираните читателски места се ползват само с учебна и научна цел.

3.3.2. Работното време на компютърните зали в Университетската библиотека е от 8 до 17 часа в работните дни за Русенския университет през учебната година. При необходимост с разпореждане на директора на Университетската библиотека се прави промяна в работното време на залите.

3.3.3. При недостиг на ресурси в *читални-латиница* се спазва следния приоритет на различните групи потребители: преподаватели, докторанти, външни потребители.

3.3.4. При регистрирането на всеки потребител се предоставя регламентирано дисково пространство за работа. Потребителите се грижат сами за съхраняването на своята информация.

3.3.5. Операторът в залата следи за реда и при необходимост подпомага работата на потребителите.

3.3.6. С ценоразпис, утвърден от Ректора, се регламентира номенклатурата на подлежащите за заплащане услуги и тяхната цена.

3.3.7. Ползването на лицензирани информационни ресурси става в компютърните зали на Университетска библиотека и от компютрите в кабинетите, свързани във вътрешната университетска мрежа.

3.3.8. При поискване потребителите трябва да удостоверяват самоличността си чрез документи: редовно заверена читателска карта; лична карта; студентска книжка.

3.3.9. Нарушения, като използване на чужди пароли и компютърни ресурси, неразрешено инсталиране и използване на програмни продукти, компютърни игри и други подобни, се наказват с лишаване от право на достъп до ресурсите за един месец. При повторно нарушение правото за достъп се отнема безсрочно.

**3.4. Обслужване по МЕЖДУБИБЛИОТЕЧНО КНИГОЗАЕМАНЕ**

3.4.1. Всички читатели могат да ползват Междубиблиотечно заемане (МЗ) и Международно междубиблиотечно заемане (ММЗ) съгласно Кодекса на специализираната библиотечна услуга “Междубиблиотечно заемане”.

3.4.2. За заявяване на библиотечни документи по МЗ и ММЗ е необходимо да бъдат предоставени пълни библиографски данни на търсения документ и да се попълни бланка за заявка (*Приложение 1*).

3.4.3. Заявката може да бъде подадена по електронна поща.

3.4.4. Срокът за междубиблиотечното заемане е до един месец.

3.4.5. Услугите може да са платени в съответствие с тарифите на партниращите библиотеки, включващи:

*стойност на услугата с библиотечен материал (книги, статии);*

*стойност при копиране съгласно тарифата на външната библиотека;*

*пощенски разходи.*

**…**

**…**

**7. ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ПОЛЗВАТЕЛИТЕ НА БИБЛИОТЕЧНИТЕ ДОКУМЕНТИ**

**7.1. Читателите са задължени:**

да представят редовно заверена на тяхно име читателска карта при посещение на Университетската библиотека;

да се грижат за запазване на библиотечните документи;

да ги върнат в определения срок;

да не преотстъпват ползването им на трети лица;

да преглеждат заетите библиотечни документи при получаването им и да сигнализират библиотечния служител за повреди по тях;

да не нарушават начина на подреждане на фондовете на свободен достъп;

 да пазят ред и тишина в помещенията на библиотеката, да изключат и да не използват личните си мобилни устройства;

при презаписване да представят библиотечните документи задължително.

**7.2.** Всички студенти връщат или презаписват заетите библиотечни документи след приключване на семестъра, в който са ги ползвали.

**7.3.** Всички преподаватели се издължават до края на календарната година, след което могат да презапишат необходимата им литература.

**7.4.** По силата на Наредба № 3 от 18 ноември 2014 г. на Министерството на културата за съхраняването, ползването и разпореждането с документи от библиотечния фонд Чл. 42. (1), отношенията между ползвателите и библиотеката се уреждат съгласно разпоредбите на Закона за задълженията и договорите, когато библиотеката предостави на ползвателя библиотечен документ за послужване съгласно Чл. 243. – 249. от Закона за задълженията и договорите. Писмени документи със стойност на договор между Университетската библиотека и читателите са: читателската карта и предоставената информация за профил на читателя в електронната система на библиотеката.

**7.5.** По Чл.42. (2) от Наредба № 3 условията на договора се определят в настоящите Правила за ползване на Университетската библиотека от директора на библиотеката и се утвърждават от Ректора на Русенския университет.

**7.6.** Изгубените или повредени от читателя библиотечни документи се възстановяват във фондовете съгласно действащите нормативни документи по следните начини:

замяна с идентичен в библиографско отношение екземпляр;

замяна с равностойно по съдържание и цена издание или възстановяване като подвързано копие според Заповед № 664 от 28.03.2016 г. на Ректора на Русенския университет;

при невъзможност да се изпълнят горепосочените варианти – заплащане на глоба според същата заповед на Ректора на университета.