

П Р А В И Л Н И К

ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА НА БИБЛИОТЕКАТА ПРИ МЕДИЦИНСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ПЛЕВЕН

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Библиотеката на МУ - Плевен подпомага учебната, научно-изследователската и лечебно-диагностичната дейност на университета и университетската болница.
2. В своята дейност библиотеката се ръководи от действащото законодателство в страната, от наредбите на Министерствата на културата и финансите, касаещи дейността на библиотеките в страната, от решенията на Академичния и Ректорски съвети на Медицински университет - Плевен и от настоящия правилник.
3. Библиотеката е достъпна за всички научно-преподавателски кадри, лекари, друг медицински персонал, студенти, аспиранти, специализанти и служители на МУ-Плевен след издаване на читателска карта и картон.

II. ОСНОВНИ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ НА БИБЛИОТЕКАТА

1. Библиотечно и информационно-библиографско обслужване на преподавателския състав, на лекарите, студентите, аспирантите, докторантите и специализантите, на учебно-помощния и административния персонал на университета. Библиотеката обезпечава достъп на читателите до библиотечните фондове и до информационните бази данни и интернет срещу членска карта.
2. Формиране на фонда на библиотеката в зависимост от учебните и научни планове на МУ, както и от нуждите на диагностичната и лечебна дейност:
 - 2.1. Обезпечаване на обосновано и оперативно комплектуване с научна, учебна и справочна литература и периодични издания, както и с бази данни на електронни носители и on-line от всички области на биомедицината и медицинската практика.
 - 2.2. Системен анализ на ползуването на фондовете от научна литература с цел оптимизация на тяхното комплектуване.
 - 2.3. Текуща регистрация и техническа обработка на книгите и списанията.
 - 2.4. Съставяне на каталожните описания, класиране на новите постъпления и въвеждане на новите книги и списания в библиотечната електронна база данни.
 - 2.5. Съставяне и текущо водене на справочно-търсещ апарат: читателски каталози /на книжни и електронни носители / и картотеки на отделни фондове литература.
 - 2.6. Организиране на основни и подръчни фондове научна и учебна литература и обезпечаване на тяхното съхраняване.

3. Организиране обслужването на читателите чрез разкриване в библиотеката на научна и студентски читални, аудио-видеозала за самоподготовка и интернет-зала
4. Участие в единната държавна система за междубиблиотечно заемане - осигурява на своите читатели ксерокопия на статии от списания, получавани в други библиотеки в страната.
5. Обезпечаване на информационните искания на читателите, използвайки различни форми на разпространение на информацията: обслужване в диалогов режим или избиращо разпространение на информацията от електронни бази данни, изложби на новите постъпления, бюлетини за новите постъпления, осигуряване на читателите на копия от необходимите библиотечни документи.
6. Пропагандиране на библиотечно-библиографски и информационни знания сред преподавателския, лекарския, учебно-помощния състав на университета и сред студентите.
7. Изучаване и внедряване в практиката опита на библиотеките на други висши училища и прилагане на нови технически средства и информационни и програмни продукти в областта на библиотечното дело. Осигуряване квалификацията на сътрудниците.

III. СТРУКТУРА И ЩАТ НА БИБЛИОТЕКАТА

1. Структурата и щатът на библиотеката са установени в съответствие с типовите щатове на библиотеките на висшите училища .
2. Разходите на библиотеката се предвиждат в общия бюджет на МУ.
3. Ръководството на МУ, в съответствие с действащите норми, осигурява на библиотеката необходимата за функционирането ѝ материална и техническа база: служебни и производствени помещения, компютърна, аудио-видео, сканираща и размножителна техника и др.

IV. УСТРОЙСТВО НА БИБЛИОТЕКАТА

1. В съответствие със задачите и щатното разписание, в библиотеката на МУ са разкрити следните работни места:
 - 1.1. Главен библиотекар – комплектуване.
 - 1.2. Техническа обработка и каталогизиране на библиотечните фондове.
 - 1.3. Обслужване и книжни фондове - заемна и читални.
 - 1.4. Справочно-библиографска и информационна дейност.
 - 1.5. Периодика - комплектуване, обработка и обслужване.

V. РЪКОВОДСТВО НА БИБЛИОТЕКАТА

1. Ръководството на библиотеката се осъществява от главен библиотекар, отговорен за цялостната дейност на библиотеката. Главният библиотекар е подчинен на Заместник - Ректора по научно-изследователската дейност, респективно на Ректора на МУ.

2. Главният библиотекар представя планове, годишни отчети и всякакви други сведения на Заместник-Ректора по научната дейност, респективно на Ректора на МУ.
3. В ежедневната си дейност библиотеката се ръководи от “Правила за ползване на библиотеката на МУ-Плевен”, съставени въз основа на конкретните условия и одобрени от ръководството на университета, и от “Типови правила за обслужване на читателите” на Министерството на културата.
4. Библиотечните работници носят отговорност за опазване на книжните фондове и имуществото на библиотеката в съответствие с действащото законодателство в страната.

ПРАВИЛА ЗА ПОЛЗВАНЕ НА БИБЛИОТЕКАТА ПРИ МЕДИЦИНСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ПЛЕВЕН

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Библиотеката при МУ-Плевен обслужва студентите, преподавателския състав, специализантите, докторантите и служителите на института.
2. Външни читатели могат да ползват библиотеката само в читалните.
3. Всички ползват библиотеката само след като са регистрирани за читатели. За издаване на читателска карта за библиотеката и членска карта за интернет-клуба е необходимо да се заплати фиксирана такса и да се представи:
а/ от преподавателския състав и служителите на университета - лична карта
б/ от студентите – лична карта и заверена студентска книжка
в/ от специализантите – лична карта и карта на специализанта
г/ от външните читатели - лична карта.
4. Забранява се вземането на книги на картона на други лица, както и прехвърлянето на заети вече книги на чужд картон без присъствието на титуляра.
5. Заетите книги трябва да се пазят най-грижливо. Строго се забранява подчертаването на текстове, писането на бележки в полетата, прегъването и късането на страници.
6. В случай на загуба или повреда на книгата, читателят е длъжен в срок от 1 месец да набави и върне в библиотеката същата книга или да я замени с друга, призната от библиотеката за равностойна. Читателят може да заплати загубена книга на цена, равна на петкратната ѝ актуална пазарна стойност.
7. Лицата, които напускат длъжността си в университета, както и абсолвентите, получават документите си само след връщане на всички книги, които дължат на библиотеката.
8. Студенти, дължащи книги от минали семестри, не могат да се записват за нов семестър.
9. Читатели, извършили кражба или умишлена повреда на библиотечна книга, се подвеждат под отговорност. Към тях се предявява иск за възстановяване на причинената материална щета и те се лишават от правото да ползват библиотеката за срок от 3 месеца до 1 година.

ЗАЕМАНЕ НА КНИГИ В ЧИТАЛНИТЕ

10. Читалните на библиотеката са отворени всеки ден от 8.15 ч. до 18.00 ч., в събота от 08.00 ч. до 16.00 ч., през летните ваканции от 8.15 ч. до 16.30 ч.
11. Всяка книга се дава за ползване в читалнята въз основа на попълнена заемна бележка и представена читателска карта.
12. Поръчки за литература от подръчния фонд се изпълняват веднага, за литература от хранилището - след 10 до 20 мин. Заемането на книги става до 1 ч. преди затварянето на библиотеката.
13. Забранява се изнасянето на заетите в читалните книги вън от библиотеката. Читатели, нарушили това правило, се лишават от право да ползват библиотеката до 3 месеца, при повторно нарушение губят правото си да ползват библиотеката.
14. Забранява се внасянето на собствени книги в читалните, освен такива, които липсват в библиотеката, но само след предварително представяне на дежурния библиотекар.

ЗАЕМАНЕ НА КНИГИ ЗА ДОМАШНО ПОЛЗВАНЕ

15. Право да получават книги за домашно ползване имат всички читатели на библиотеката, с изключение на външните
16. Студентите могат да заемат за домашно ползване учебна и частично монографична литература след представяне на читателска карта и заверена за семестъра студентска книжка.
17. Не се дават за въщи енциклопедии, речници, справочници, периодични издания, литература от подръчен фонд, дисертации, дискети, компактдискове.
18. Книги се заемат:
 - а/ на студенти - учебна литература: до полагане на изпит
- монографии : до 1 месец
 - б/ на другите категории читатели: до 1 месец.
19. За продължаване на срока е необходимо да се представи книгата.
20. В случай, че книгите не се върнат и след напомняне, читателят се лишава от правото да ползува библиотеката до 3 месеца.

ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИТЕ БАЗИ ДАННИ И ИНТЕРНЕТ

21. Електронните бази данни и интернет се ползват всеки ден в рамките на работното време на библиотеката, след представяне на членска карта за интернет-клуба.

Правилникът е приет на заседание на АС от 25.09.2006 г. (Протокол №16)