

УНИВЕРСИТЕТ ПО ХРАНИТЕЛНИ ТЕХНОЛОГИИ – ПЛОВДИВ

П Р А В И Л Н И К

**ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА
НА СЕКТОР „УНИВЕРСИТЕТСКА БИБЛИОТЕКА И
НАУЧНО-ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ”
КЪМ ЦЕНТЪРА ЗА НАУЧНА И ПАТЕНТНА ИНФОРМАЦИЯ
И ЗАЩИТА НА ИНТЕЛЕКТУАЛНАТА СОБСТВЕНОСТ
ПРИ УХТ – ПЛОВДИВ**

**ПЛОВДИВ,
2014 г.**

УНИВЕРСИТЕТ ПО ХРАНИТЕЛНИ ТЕХНОЛОГИИ – ПЛОВДИВ

УТВЪРЖДАВАМ,

РЕКТОР:

/Проф. д.т.н. инж. К. Динков/

П Р А В И Л Н И К

ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА

НА СЕКТОР „УНИВЕРСИТЕТСКА БИБЛИОТЕКА И
НАУЧНО-ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ” КЪМ
ЦЕНТЪРА ЗА НАУЧНА И ПАТЕНТНА ИНФОРМАЦИЯ
И ЗАЩИТА НА ИНТЕЛЕКТУАЛНАТА СОБСТВЕНОСТ
ПРИ УХТ – ПЛОВДИВ

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

- Чл. 1. Настоящият правилник регламентира структурата, дейността и управлението на Сектор „Университетска библиотека и научно-информационно обслужване” (УБ и НИО) към Центъра за научна и патентна информация и защита на интелектуалната собственост (ЦНПИЗИС) при УХТ – Пловдив.
- Чл. 2. Правилникът е съобразен със Закона за висшето образование, Кодекса на труда, Закона за обществените библиотеки 2009, Наредбата за запазване на библиотечните фондове на Министерството на културата – 2014, съгласувана с Министерство на финансите, Правилника за устройството и дейността на УХТ – Пловдив и др. действащи в страната нормативни документи.
- Чл. 3. (1) Сектор „УБ и НИО” към ЦНПИЗИС при УХТ е информационна база за научноизследователската и учебно-преподавателската дейност в Университета.
(2) Сектор „УБ и НИО” към ЦНПИЗИС е културно-информационна структура с нестопанска цел.
(3) Сектор „УБ и НИО” към ЦНПИЗИС при УХТ е самостоятелно обслужващо звено в структурата на УХТ без статут на юридическо лице.
(4) Сектор „УБ и НИО” към ЦНПИЗИС при УХТ се финансира от бюджета на УХТ според Закона за висшето образование. Той получава финансови средства и от външни източници: асоциации, фондации, търговски дружества и частни

лица, чрез дарения, завещания, доброволни вноски; чрез участие в проекти и програми и други приходи. УБ осигурява пълна прозрачност за изразходваните средства, получени от външни финансови източници. Сектор „УБ и НИО” към ЦНПИЗИС може да придобива средства и от такси за извършени библиотечно-информационни услуги, изготвяне на информационни продукти, такси за читателски карти, глоби за забавени, невърнати или повредени библиотечни документи. Размерът на таксите и глобите в УБ се определя със заповед на Ректора на УХТ. Допълнително набавените собствени средства се използват единствено за покупка на нова литература и информационни източници.

Глава втора

ПРЕДМЕТ НА ДЕЙНОСТ И ОСНОВНИ ФУНКЦИИ

Чл. 4. Основна функция на Сектор „УБ и НИО” към ЦНПИЗИС при УХТ е информационното осигуряване на задачите, поставени пред УХТ. Сектор „УБ и НИО” към ЦНПИЗИС при УХТ подпомага учебния процес на студентите и специализантите в УХТ, учебно-преподавателския процес, научно-изследователската и административната дейност на УХТ. Той предоставя информационни източници по своя профил на външни потребители.

Чл. 5. Основните дейности в Сектор „УБ и НИО” към ЦНПИЗИС при УХТ са:

1. комплектуване на собствен фонд съгласно учебните дисциплини, научните области и професионалните направления в УХТ чрез покупка, депозит и дарения. Фондът включва различни видове публикувани и непубликувани документи в печатен и електронен формат, отчети от научноизследователската работа, материали от научни конференции и защитени дисертации, документация, свързана с живота на университета. Комплектуването на Сектор „УБ и НИО” към ЦНПИЗИС с информационни носители е обвързано с печатната продукция на Академичното издателство на УХТ, като в библиотечния фонд постъпват: 30 броя учебници и ръководства (в зависимост от броя на обучаваните студенти); от 3 до 5 броя от всички други заглавия, издавани от Академично издателство на УХТ; 40 екземпляра CD от Научните трудове на УХТ с цел поддържане на книгообменни връзки и популяризиране на публикациите на преподавателите от УХТ;
2. инвентаризиране и каталогизиране на библиотечните единици според правилата за работа на научните библиотеки и универсалната десетична класификация (УДК);
3. осигуряване на необходимите условия за правилно съхранение на библиотечните документи, за неутрализиране на факторите, които ги увреждат (механични, физикохимични, биологични фактори и стихийни бедствия). Опазването на библиотечния фонд се осъществява чрез организирането му в книгохранилища и читални в зависимост от обема, вида на библиотечните документи и читателското предназначение.
4. регистриране на библиотечните документи в съответствие с библиотечната нормативна база, действаща в страната;
5. прочистване на библиотечния фонд съгласно библиотечните нормативни документи, действащи в страната.
6. провеждане на инвентаризация на библиотечния фонд съгласно Закона за счетоводството на Република България и библиотечните нормативни документи, действащи в страната.

7. дигитализиране на редки и ценни документи или колекции с оглед на тяхното опазване и предоставяне на широк кръг потребители.

Чл. 6. Библиотечният фонд се развива в следните насоки:

1. разширяване на профила, тематиката и разпределението на комплектуваните документи във връзка с появата на нови специалности и магистратури;
2. увеличаване на набавяните електронни източници на информация;
3. нарастване на екземплярите на закупуваната учебна и научна литература;
4. ежегоден вторичен подбор и отчисления по реда, установен в нормативните актове, свързани със запазването на библиотечните фондове.

Чл. 7. (1) Сектор „УБ и НИО” към ЦНПИЗИС съхранява своя фонд и организира ползването на информационните източници в печатен и дигитален формат.

(2) При използване на съвременните информационни технологии Сектор „УБ и НИО” към ЦНПИЗИС изгражда и поддържа база данни в информационно-търсеща система (собствен електронен каталог) като част от локалната, регионалната и националната автоматизирана библиотечно-информационна мрежа. Той събира и архивира данни за публикациите на преподавателите от УХТ.

(3) Сектор „УБ и НИО” към ЦНПИЗИС поддържа книгообменни връзки с университети, институти и научни библиотеки от страната и чужбина, като по този начин допълва своите фондове и популяризира научните постижения на преподавателите и учените от УХТ чрез изданията на Академичното издателство на УХТ – научното списание на Университета, Научните трудове на УХТ и др.

(4) Сектор „УБ и НИО” към ЦНПИЗИС обслужва читателите с материали от собствените си фондове.

(5) Сектор „УБ и НИО” към ЦНПИЗИС доставя документални източници от фондовете на други библиотеки, опирайки се на междубиблиотечното сътрудничество в и извън страната съгласно библиотечните нормативни документи, действащи в страната. По този начин секторът обслужва и читатели от други библиотеки.

(6) Сектор „УБ и НИО” към ЦНПИЗИС организира справочно-библиографски апарат и извършва справочно-библиографско и информационно обслужване на читателите си, като за целта системно изучава потребностите от научна информация на научно-преподавателския състав, докторантите и студентите.

Чл. 8. (1) Сектор „УБ и НИО” към ЦНПИЗИС осигурява научна информация както чрез традиционните печатни носители, така и чрез електронни on-line бази данни и интернет източници. Изготвя писмени и устни библиографски справки за нуждите на учебния процес и научноизследователската работа. Секторът организира и осъществява обучение на потребителите за ползване на ресурсите на библиотеката и им съдейства при информационното търсене в електронните източници на информация.

(2) Сектор „УБ и НИО” към ЦНПИЗИС използва различни форми на информиране за дейностите на библиотеката: посещения (екскурзии в библиотеката); участие в семинари; презентации; рекламна дейност.

(3) Сектор „УБ и НИО” към ЦНПИЗИС проучва възможности за участие в проекти и за търсене на финансова подкрепа.

(4) Сектор „УБ и НИО” към ЦНПИЗИС дигитализира редки и ценни документи или колекции с учебна цел или с цел тяхното съхраняване и опазване съгласно Закона за авторското право и сродните му права.

Чл. 9. Сектор „УБ и НИО” към ЦНПИЗИС развива информационните технологии чрез:

1. поддържане на нормалното функциониране на библиотечната компютърна мрежа;
2. редовно актуализиране на специализирания библиотечен софтуер;
3. осигуряване и поддържане на основните файлове на системата и системно периодично архивиране;
4. осъществяване на връзката на локалната библиотечна мрежа с университетската компютърна мрежа и представяне на автоматизирания каталог на библиотеката в Интернет.

Чл. 10. Основните дейности в Сектор „УБ и НИО” към ЦНПИЗИС при УХТ се извършват в съответствие с нормативните документи, регламентиращи библиотечно-информационната дейност в страната.

Глава трета РЪКОВОДСТВО НА БИБЛИОТЕКАТА

Чл. 11. Сектор „УБ и НИО” към ЦНПИЗИС при УХТ – Пловдив е на пряко подчинение на заместник-ректора по научната дейност и бизнес партньорството.

Чл. 12. (1) Със заповед на Ректора се определя състав на Библиотечен съвет.

(2) Библиотечният съвет (БС) е консултативен орган на Ръководството на УХТ за съгласуване работата на Сектор „УБ и НИО” към ЦНПИЗИС с учебно-преподавателската и научно-изследователската дейност на УХТ. БС подпомага дейността на Сектор „УБ и НИО” към ЦНПИЗИС и представя нейното развитие пред органите на управление на УХТ. БС обсъжда и определя политиката и стратегията за развитие на Сектор „УБ и НИО” към ЦНПИЗИС във връзка със:

1. състоянието и развитието на фондовете ѝ – комплектуване, обслужване, координация, коопериране;
2. опазване на библиотечния фонд;
3. модернизацията на библиотеката – въвеждане на нови технологии;
4. оборудване на читалните с компютри, копирна и дигитализираща техника и др.;
5. възможностите за допълнително финансиране на библиотеката.

(3) Председателят и членовете на БС се избират за срок от 4 години. Заместник-председател на БС е ръководителят на Сектор „УБ и НИО” към ЦНПИЗИС.

Чл. 13. (1) Оперативното управление на Сектор „УБ и НИО” към ЦНПИЗИС се осъществява от ръководителя му, който:

1. ръководи цялостната дейност и отговаря за резултатите от нея;
2. организира и координира работата в Сектор „УБ и НИО” към ЦНПИЗИС;
3. планира и отчита работата на Сектор „УБ и НИО” към ЦНПИЗИС пред колектива, БС и Ръководството на Университета;
4. прави предложения пред БС за материално-техническата база, автоматизацията, техническата осигуреност, средствата за комплектуване на фонда и абонамента на библиотеката и отговаря за тяхното осъществяване;
5. участва в решаването на въпросите по кадровото, финансовото и материално-техническото осигуряване на Сектор „УБ и НИО” към ЦНПИЗИС;
6. отговаря за материално-техническата база на Сектор „УБ и НИО” към ЦНПИЗИС. Има задължения и отговорности, възложени от ръководството на Университета за изграждане, организиране и опазване на библиотечните фондове и за библиотечно-информационното обслужване.

7. съгласно утвърденото щатно разписание предлага на Ректора на УХТ длъжностни характеристики на служителите в библиотеката;
 8. осъществява взаимоотношенията на Сектор „УБ и НИО” към ЦНПИЗИС с български и чуждестранни институции и представя сектора пред тях съобразно предоставените му от ръководството на УХТ – Пловдив правомощия;
 9. участва и представя Сектор „УБ и НИО” към ЦНПИЗИС в професионалните обединения на научните библиотеки;
 10. решава всички въпроси относно управлението на Сектор „УБ и НИО” към ЦНПИЗИС извън изключителната компетентност на ръководството на Университета.
- (2) Ръководителят на Сектор „УБ и НИО” към ЦНПИЗИС се назначава и освобождава от Ректора на УХТ по предложение на заместник-ректора по научната дейност и бизнес партньорството.
- Чл. 14. В методическо отношение дейността на Сектор „УБ и НИО” към ЦНПИЗИС се подпомага от Методическия отдел на регионалната библиотека Народна библиотека „Иван Вазов” – Пловдив (съгласно Закона за обществените библиотеки, обн. ДВ, бр. 42 от 05.06.2009 г., в сила от 06.07.2009 г., изм. бр. 74 от 15.09.2009 г., в сила от 15.09.2009 г., бр. 38 от 21.05.2010г.).

Глава четвърта СТРУКТУРА

- Чл. 15. (1) Основните дейности на Сектор „УБ и НИО” към ЦНПИЗИС при УХТ се разпределят в следните функционални подразделения:
1. комплектуване и каталогизация;
 2. обслужване на читатели и съхранение на библиотечните фондове;
 3. научно-информационно обслужване;
 4. печатен комплекс;
 5. ръководител.
- (2) За извършване на обемни и спонтанно възникнали задачи се сформират временни работни групи. В помощ на библиотечно-информационното обслужване могат да се привличат нещатни сътрудници – научни работници, преподаватели, преводачи и студенти на граждански договор.

Глава пета АДМИНИСТРАТИВНИ И ПРАВНИ РАЗПОРЕДБИ. ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА БИБЛИОТЕЧНИЯ КОЛЕКТИВ И НА ДРУГИ ДЪЛЖНОСТНИ ЛИЦА

- Чл. 16. (1) Служителите в Сектор „УБ и НИО” към ЦНПИЗИС са длъжни:
1. да спазват установения ред в УХТ съгласно Правилника за вътрешния трудов ред на УХТ;
 2. добросъвестно да изпълняват служебните си задължения, утвърдени в съответните длъжностни характеристики, като осигурят оперативно и компетентно обслужване и вежливо отношение към потребителите;
 3. да спазват Кодекса на труда и настоящия правилник;
 4. да опазват документалното имущество и материално-техническата база;

5. да попълват и поддържат автоматизираната библиотечна система – пълни и точни бази данни: Електронен каталог, Читатели, Потребление на фондовете и др.;
 6. да спазват неприкосновеността на личните данни на читателите;
 7. да следят за спазването на Закона за авторското право при копирането и сканирането на документи;
 8. да запознават първокурсниците и новопостъпващите докторанти с услугите и фондовете на библиотеката;
 9. да актуализират информационен WEB сайт;
 10. да упътват потребителите при използване справочните възможности на библиотеката;
 11. да информират потребителите за достъпни бази данни по абонамент, временни пробни достъпи и други интернет източници;
 12. своевременно да регистрират посетителите, ползването, заемането и връщането на литературата от читателите;
 13. да приемат пълно, точно и четливо попълнени заемни бележки, като спазват установените срокове при изпълнението на поръчките;
 14. да запознават новите читатели с реда за ползване на библиотечните материали и услуги, с правата и задълженията им;
 15. да обясняват на читателя точно и изчерпателно причините, поради които заявен библиотечен материал не може да бъде предоставен за ползване;
 16. да оказват помощ на читателите при работа с каталозите, картотеките, с фондовете на свободен достъп и други информационни възможности; своевременно да им предоставят новопостъпващата литература;
 17. да не допускат изнасяне на библиотечни материали извън установения ред;
 18. да контролират внасянето и изнасянето на записваща, размножаваща и снимачна апаратура;
 19. да не допускат в библиотеката посетители с неподходящи поведение и багаж;
 20. да не предоставят на читателите книги в лошо физическо състояние;
 21. да поддържат реда на фондовете, да спазват установените режими на съхраняване и опазване на библиотечните фондове;
 22. да се грижат за реда и тишината в читалните зали;
 23. да повишават квалификацията си в обучителни курсове, да следят и усвояват новостите в библиотечната професия;
 24. да изготвят годишни отчети за дейността си и да ги представят на ръководството на УХТ и за нуждите на Националния статистически институт.
- (2) Работата на Сектор „УБ и НИО” към ЦНПИЗИС е в тясна връзка и в пряка зависимост от изискванията на Отдел „Учебен”, Отдел „Управление на човешките ресурси” и Сектор „Повишаване на квалификацията” към Центъра за международна интеграция и повишаване на квалификацията, като координирането на дейността и взаимовръзките между тези структурни звена се осъществява от Ректора и заместник-ректорите.

Глава шеста

ПРАВИЛА ЗА ОБСЛУЖВАНЕ НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ

Чл. 17. (1) Сектор „УБ и НИО” към ЦНПИЗИС при УХТ предоставя на преподавателите, служителите и студентите на УХТ от всички образователни степени всички свои услуги:

1. ползване на библиотечните колекции по установения ред;

2. онлайн достъп до бази данни;
 3. получаване на печатни и електронни документи или техни копия от фонда на библиотеката и от фондовете на други библиотеки;
 4. получаване на указания за работа с традиционните и електронните каталози, картотеки и библиографии; за средствата и методите за търсене на информация в електронните източници;
 5. използване на техническите средства на библиотеката: компютри, копирна техника и др. при спазване на съответните правила.
- (2) Читателите поемат следните задължения и отговорности:
1. да се запознаят с реда и начините за използване на библиотечните информационни ресурси и с отговорностите, които поемат като читатели на библиотеката или като потребители на други услуги;
 2. да заявяват исканата литература чрез вярно, точно и четливо попълнени заемни бележки;
 3. да не увреждат библиотечните материали и да пазят книгите чисти;
 4. да връщат ползваните библиотечни документи в указания срок;
 5. да ползват литературата от справочния фонд и фонд читалня само в читалните зали (тази литература не се изнася от библиотеката). Изключения се допускат по преценка и с разрешение на ръководителя на библиотеката и след отбелязване в документацията.
- (3) Всички лица получават правото да ползват Сектор „УБ и НИО” към ЦНПИЗИС, след като ежегодно се регистрират в Отдел „Обслужване на читатели” и им бъде издадена читателска карта. Читателската карта е документът, с който се легитимира читателят, като последният е длъжен при влизане в библиотеката да показва читателската си карта.
- (4) При записване в Сектор „УБ и НИО” към ЦНПИЗИС всички лица представят личната си карта и документ, който удостоверява, че са включени в персоналния състав на УХТ. Те предоставят данните си за самоличност и др. данни, необходими за библиотечното обслужване. Студентите показват също заверена за съответния семестър студентска книжка и снимка и заплащат читателската си карта в касата на УХТ. Докторантите предоставят и документ за зачисляване, в който е посочен съответният срок.
- (5) При промяна на адреса, формата на обучение, факултетния номер и др., читателят е длъжен в едномесечен срок да съобщи новите си данни в библиотеката.
- (6) Всички допустими такси и глоби в Сектор „УБ и НИО” към ЦНПИЗИС за съответните категории читатели и за съответните срокове се определят със заповед на Ректора.
- (7) Библиотечно-информационните услуги, които изискват допълнителни разходи (копиране, принтиране, сканиране и др.), се регламентират със заповед на Ректора.
- (8) При напускане на длъжността си в УХТ и при дипломиране всички лица получават документите си от съответните звена на УХТ (Отдел „Учебен”, Отдел „Управление на човешките ресурси” и Сектор „Повишаване на квалификацията” към Центъра за международна интеграция и повишаване на квалификацията) само след като са се издължили към Сектор „УБ и НИО” към ЦНПИЗИС и представят подписана и подпечатана служебна бележка от Отдел „Обслужване на читатели” в централната библиотека и във филиала на библиотеката в СО „Марица”.

Чл. 18. Обслужването на читателите с библиотечни материали за домашно ползване, в читалните и по междубиблиотечно заемане се извършва по следния ред:

- (1) Право да получават книги за домашно ползване имат преподавателите, докторантите, студентите и служителите на УХТ. Всички останали категории читатели (вкл. пенсионирани и хонорувани преподаватели и външни потребители) могат да ползват библиотечните фондове и услуги само на място в читалните на библиотеката или чрез междубиблиотечно заемане.
- (2) Студентите получават необходимите учебници и учебни помагала от филиала на библиотеката след внасяне на паричен депозит в касата на Университета. Депозитът се възстановява след връщане в библиотеката на изнесените или заети книги (при дипломиране или напускане учебното заведение). Максималният брой едновременно заети учебници, учебни помагала и художествена литература от филиала на библиотеката е 10. Изнасяне от библиотеката или заемане на единствени екземпляри, справочни и специализирани книги и учебници се допуска единствено срещу внесен паричен депозит в Касата на УХТ. Депозитът за тези издания се възстановява на лицето след връщане на изнесените или заети книги.
- (3) Централната библиотека обслужва преподаватели, докторанти и служители. Максималният срок на ползване библиотечни документи за дома от централната библиотека е 1 месец. Максималният брой едновременно заети книги или специализирана литература за дома е до 3 броя.
- (4) Срокът за ползване може да бъде продължен, ако не е постъпила заявка за същото издание от други читатели. За продължаване на срока е необходимо книгата да се представи в библиотеката.
- (5) Съгласно разпоредбите на чл. 36 ал. 1 от Наредба № 3 от 18.11.2014 г. за съхраняването, ползването и разпореждането с документи от библиотечния фонд, обн. ДВ., бр.98 от 28.11.2014 г., изм. и доп. ДВ., бр.10 от 06.02.2015 г. и Правилника за междубиблиотечно заемане, не се предоставят за домашно ползване: справочници и речници, книги в един екземпляр, периодични издания, научноизследователски разработки, дисертации, стандарти, патенти, обзори, преводи и компактдискове, както и всички нови постъпления до три месеца след инвентаризиране. Изнасяне от библиотеката на периодични и справочни издания и на книги в един екземпляр се допуска само по изключение и по преценка на библиотекаря за срок не повече от три часа при отбелязване в съответната документация. Изнасяне от библиотеката на научноизследователски разработки и на дисертации се допуска само с писмено разрешение на научния ръководител и на автора.
- (6) Всеки библиотечен материал се предоставя за ползване въз основа на отделна заемна бележка с всички необходими данни.
- (7) Строго се забранява повреждане на библиотечни документи, подчертаване на текстове в тях, писане на бележки по полетата, прегъване и късане на страници.
- (8) Забранява се вземането от библиотеката на книги от едно лице за други лица, както и прехвърлянето на заетите книги на други лица без представяне и регистриране в библиотеката.
- (9) Работното време на Сектор „УБ и НИО” към ЦНПИЗИС се определя със заповед на Ректора. Централната университетска библиотека (читалня и заемна) е отворена за посещения от понеделник до петък от 8,30 до 16,30 часа. Филиалът на библиотеката в студентски общежития „Марица”, блок 4 (читалня и заемна) работи с читатели от 13,00 до 16,30 часа.

- (10) При нарушаване на Правилника от страна на служителите на Сектор „УБ и НИО” към ЦНПИЗИС, читателите уведомяват ръководителя на Сектор „УБ и НИО” към ЦНПИЗИС.
- (11) Поръчките от подръчния фонд се изпълняват веднага, а от фонда в книгохранилището – до 20 мин. Едновременно се изпълняват не повече от 10 заявки на един и същи читател. Заемането на книги става до 20 мин. преди затварянето на библиотеката
- (12) Книгите от книгохранилището, ползвани в читалните, могат да се запазват по искане на читателите за срок до две седмици. Срокът може да бъде продължен при липса на заявка за същите книги от други читатели.
- (13) Забранява се изнасяне на заетите в читалните книги.
- (14) Забранява се влизането в читалните с чанти, палта и др. под.
- (15) Читателите се задължават да пазят тишина в читалните зали; да не използват мобилни телефони; да не престояват безцелно в библиотеката.
- (16) Ползването на преносим компютър да става с разрешение на библиотечните специалисти от Отдел „Обслужване на читатели”.
- (17) Читателите на библиотеката имат право да получават материали от други библиотеки от страната и чужбина съгласно разпоредбите на Правилника за междубиблиотечно заемане.
- (18) Книгите, получени по междубиблиотечно заемане, се ползват само в читалните на библиотеката. Изключения се допускат по преценка на обслужващия библиотекар.
- (19) Разходите за доставяне на книги и ксерокопия по МЗС се поемат от читателя, направил заявката (или съответната катедра, тема и др.), по цени, определени от Народна библиотека „Св. Св. Кирил и Методий”. Читателят получава заявления материал, след като представи писмено решение, че разходите са за сметка на съответната катедра, или квитанция за внесена в касата на Университета съответната сума с начислен ДДС.

Чл. 19. Справочно-библиографско и информационно обслужване.

- (1) Всички читатели могат да получат справки и информация за налична литература по определена тема, библиографска информация за определени издания, указания за работа с библиотечните каталози (традиционен и електронен), картотеки, абонирани и достъпни онлайн бази данни.
- (2) Преподавателите, докторантите и студентите от УХТ, както и катедри или научни колективи от УХТ могат да ползват по заявка (еднократно или текущо) библиографска и пълнотекстова информация по интересуваша ги тема от онлайн бази данни и интернет източници в печатен или електронен формат (на електронен носител или по електронна поща).
- (3) Сканиране на документи, библиотечни материали с учебна цел или с цел съхраняване и опазване се извършва в съответствие със Закона за авторското право и сродните му права.

Чл. 20. Санкциите спрямо читателите, нарушили договора за ползване на библиотеката, са следните:

1. отнемане правото на читателя да ползва услугите на библиотеката за определено време или завинаги според степента на нарушението;
2. възстановяване от нарушителите на похабена, загубена или унищожена литература;
3. глоба за повреждане на библиотечни документи;
4. глоба за просрочване на библиотечни документи;

5. удържане на депозита за ползване в дома на специализирани учебници и ръководства – при неявяване на ползвателя в течение на две години след датата на заемане.
- (1) Правилата за обслужване на читателите въз основа на Наредбата за запазване на библиотечните фондове и Закона за задълженията и договорите определят кои читатели се считат за нарушители на договора за ползване на библиотеката и санкциите, на които те подлежат, независимо дали нарушенията са направени при заемане на библиотечни материали за дома, в читалня или при междубиблиотечно заемане. Писмени документи със стойност на договор между библиотеката и читателите са читателската карта и заемната бележка.
 - (2) Читатели, които изнасят заетите в читалните книги извън Сектор „УБ и НИО” към ЦНПИЗИС или просрочват разрешеното временно изнасяне по преценка на обслужващия библиотекар, се лишават от правото да ползват библиотеката за срок от три до шест месеца (вкл. и да ползват библиотечни материали и услуги на място в читалните зали), което се вписва в читателската им карта. При повторно подобно нарушение съответният читател губи изцяло правото да ползва Сектор „УБ и НИО” към ЦНПИЗИС. Отнемането на правото на ползване на услугите в Сектор „УБ и НИО” към ЦНПИЗИС не изключва възстановяване на повреден или загубен библиотечен документ.
 - (3) При повреда или загуба на библиотечен документ читателят е длъжен да го възстанови с идентичен или (с разрешение на ръководителя на библиотеката) с друг, равностоен в информационно отношение (по съдържание).
 - (4) Една седмица след изтичане на срока за връщане на заетите библиотечни материали или в случай, когато читател не възстанови похабен или унищожен библиотечен материал, библиотеката има право да изисква обезщетение от нередовния читател по съдебен път. Дължимото обезщетение включва петкратната актуализирана пазарна стойност на библиотечния материал и разходите по процедурата. Тази сума се удвоява при всяко следващо предизвестие. Неиздължилите се в срок читатели не се обслужват с библиотечни материали и за читалня.
 - (5) За кражба на библиотечни материали се търси наказателна и гражданска отговорност чрез следствените органи.

Глава седма **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

- (1) Правилникът е с временно действие и може да се актуализира и допълва по предложение на Библиотечния съвет.
- (2) Настоящият Правилник за устройството и дейността на Университетската библиотека и научно-информационно обслужване” към ЦНПИЗИС е приет с решение на АС на УХТ (Протокол № 13/22.12.2004 г.), актуализиран с решение на АС на УХТ (Протокол № 25/28.02.2014 г.) и изменен и допълнен с решение на АС на УХТ (Протокол № 9/04.07.2016г.).