

**СТАТУТ И ПРАВИЛА ЗА ПОЛЗВАНЕ НА
БИБЛИОТЕКАТА
НА НОВ БЪЛГАРСКИ УНИВЕРСИТЕТ**



**УПРАВЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТА
ПРИЕМАНЕ/УТВЪРЖДАВАНЕ**

Приел/Утвърдил (име, длъжност)	Подпис	Дата
Академичен съвет	На Ректора на НБУ: (п)	26.02.2019 г.
Съгласувал: Комисия/име, длъжност	Подпис	Дата
Комисия по наредбите	На Председателя на Комисията по наредбите: (п)	18.02.2019 г.
Изготвил: екип/ име, длъжност	Подпис	Дата
Надя Терзиева – директор на Център за книгата (Председател) Радостина Тодорова – директор на библиотеката на НБУ	(п)	20.02.2019 г.

КОНТРОЛ НА ИЗДАНИЯТА

№	Дата на издание	Дата на влизане в сила	Кратко описание	Засегнати страни
1	16.07.2002 г.	16.07.2002 г.	Виж Приложение към протокол от 16.07.2002 г. от заседание на Академичния съвет на НБУ	Всички звена и работещи в НБУ
2	19.11.2002 г.	19.11.2002 г.	Виж Приложение към протокол от 19.11.2002 г. от заседание на Академичния съвет на НБУ	Всички звена и работещи в НБУ
3	18.02.2003 г.	18.02.2003 г.	Виж Приложение към протокол от 18.02.2003 г. от заседание на Академичния съвет на НБУ	Всички звена и работещи в НБУ
4	25.10.2011 г.	25.10.2011 г.	Виж Приложение към протокол от 25.10.2011 г. от заседание на Академичния съвет на НБУ	Всички звена и работещи в НБУ
5	09.07.2013 г.	09.07.2013 г.	Виж Приложение към протокол от 09.07.2013 г. от заседание на Ректорския съвет на НБУ	Всички звена и работещи в НБУ



**Статут и правила за ползване на Библиотеката на
Нов български университет**

6	17.11.2015 г.	17.11.2015 г.	Виж Приложение към протокол от 17.11.2015 г. от заседание на Академичния съвет на НБУ	
7	25.10.2016 г.	25.10.2016 г.	Виж Приложение към протокол от 25.10.2016 г. от заседание на Академичния съвет на НБУ	
8	26.09.2017 г.	26.09.2017 г.	Виж Приложение към протокол от 26.09.2017 г. от заседание на Академичния съвет на НБУ	
9	19.06.2018 г.	19.06.2018 г.	Виж Приложение към протокол от 19.06.2018 г. от заседание на Академичния съвет на НБУ	
10	26.02.2019 г.	08.03.2019 г.	Виж Приложение към протокол от 26.02.2019 г. от заседание на Академичния съвет на НБУ	

КОНТРОЛИРАНИ ЕКЗЕМПЛЯРИ

№	Място на съхранение	Вид на носителя (хартиен/електронен)
1	Система Eventis	електронен
2	Правен отдел	подписан хартиен оригинал
3	Интернет страница на НБУ	електронен



I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Тези Статут и Правила уреждат дейността на библиотеката като звено в структурата на НБУ и като звено от националната библиотечна система на Република България.

II. ОСНОВНИ ДЕЙНОСТИ И ЗАДАЧИ НА БИБЛИОТЕКАТА

Чл. 2. Като звено в структурата на Център за книгата към Администрацията на Настоятелството библиотеката извършва и развива дейности с цел:

1. Осигуряване на творческа среда за изследователска работа.
2. Осигуряване на учебния процес с необходимата литература.
3. Извършване на научно-информационни, библиографски и технически дейности в помощ на потребителите.
4. Попълване на фондовете на библиотеката в съответствие с академичния профил на НБУ чрез покупки, дарения, книгообмен, проекти и вътрешен депозит (издания на НБУ).
5. Съхранение на изданията на НБУ, трудовете на преподавателите в НБУ, дипломните работи на студентите и докторантите от НБУ.

Чл. 3. Библиотеката осъществява съвместна дейност със следните звена и структури:

(1) Център за книгата:

1. Издателство, по отношение депозирание на изданията на НБУ и съвместни инициативи.
2. Университетски архив, по отношение на получаване и представяне на дарения и съвместни инициативи и услуги.
3. Отдел „Книжарници и книгоразпространение“, по отношение на доставка на литература от българския пазар и съвместни инициативи.

(2) Факултети, по отношение на:

1. Депозирание на дипломни тези и дисертации до една седмица след защитата.
2. Депозирание на дисертация и/или автореферат в Научен електронен архив на НБУ.

(3) Департаменти и центрове, по отношение на:

1. Предаване в библиотеката на актуализирани библиографии към курсовете, които департаментите предлагат, до 1 месец преди началото на всеки семестър.
2. Определяне, с цел дигитализация, на основни заглавия, препоръчани от преподаватели за ООК и за курсове, със записан голям брой студенти.
3. Предлагане на заглавия (книги, периодични издания, аудиовизуални документи и др.) за попълване на библиотечния фонд с цел осигуряване на учебния и научно-изследователски процес.
4. Участие на студентите в опознавателни обиколки и обучителни семинари за ресурсите и услугите на библиотеката.
5. Участие на преподавателите и докторантите в семинари за библиотечни ресурси и услуги.

III. УПРАВЛЕНИЕ НА БИБЛИОТЕКАТА

Чл. 4. Библиотеката се управлява от Библиотечен съвет, Председател на Библиотечния съвет и Директор.

Библиотечен съвет

Чл. 5. (1) Библиотечният съвет се избира от Ректорския съвет на НБУ по предложение на Ректора на НБУ за срок от 4 години.



(2) Библиотечният съвет се състои от 7 членове, представляващи областите на академичния профил на НБУ. Директорът на библиотеката е по право член на Библиотечния съвет.

(3) Библиотечният съвет заседава веднъж месечно. Заседанията му са редовни при участие на най-малко петима членове от списъчния му състав. Решенията се вземат с обикновено мнозинство от присъстващите.

(4) Библиотечният съвет:

1. Обсъжда и приема плана за действие на библиотеката.
2. Обсъжда и приема информация за научно-изследователската работа, извършвана в библиотеката.
3. Обсъжда и приема заявки за развитие на библиотечния фонд от преподаватели към различни департаменти, центрове и административни звена в НБУ.
4. Обсъжда и утвърждава политиката за приемане на дарения в библиотеката.
5. Обсъжда и дава становище относно приемане на всяко дарение, което надвишава 100 единици.
6. Обсъжда и приема предложенията за отчисления на библиотечни документи.
7. Разглежда сътрудничеството на библиотеката с други библиотеки в страната и в чужбина.

Председател на Библиотечния съвет

Чл. 6. (1) Председателят на Библиотечния съвет се избира от Ректорския съвет на НБУ по предложение на Ректора на НБУ за срок от 4 години и за не повече от два мандата.

(2) Председателят на Библиотечния съвет:

1. Свиква, организира и ръководи заседанията на Библиотечния съвет.
2. Прави предложения за промени в състава на Библиотечния съвет пред Ректора на НБУ.

Директор на библиотеката

Чл. 7. Директорът на библиотеката:

1. Отчита дейността си пред Библиотечния съвет и Директора на Център за книгата.
2. Отговаря за изработването на плана за действие на библиотеката и за финансовото му осигуряване.
3. Отговаря за изпълнение на плана за действие на библиотеката.
4. Отговаря за библиотечното осигуряване и за текущата информация, свързана с основните дейности на библиотеката.
5. Отговаря за осъществяването на сътрудничеството с други библиотеки в страната и в чужбина.
6. Прави предложения за промени в щатния състав на библиотеката.
7. Представя библиотеката пред външни организации, според предоставените му от ръководството на НБУ правомощия.

IV. СТРУКТУРА НА БИБЛИОТЕКАТА

Чл. 8. Библиотеката се състои от отделите:

1. Развитие на колекции, който извършва следните дейности:
 - а) издирва и комплектува литература по учебно-научните направления в НБУ.
 - б) извършва абонамент на периодични издания и бази данни.
 - в) регистрира новопостъпилите заглавия и поддържа модул „Комплектуване” на автоматизираната библиотечна система.
 - г) осъществява книгообмен със сродни институции.
 - д) осъществява връзките на библиотеката с издателства.
 - е) поддържа статистика за постъпилите и за удовлетворените заявки.



2. Каталогизация, който извършва следните дейности:

- а) поддържа месечен електронен информационен бюлетин за новопостъпили издания.
- б) обработва библиографски постъпилите библиотечни документи.
- в) поддържа модул “Каталог” на автоматизираната библиотечна система.
- г) осъществява мерки за опазване на библиотечните колекции.
- д) поддържа статистика за постъпилите и обработени библиотечни документи.

3. Библиотечни и информационни услуги, който извършва следните дейности:

- а) регистрира читателите на библиотеката и потребителите на информация, съгласно утвърдените правила и поддържа модул „Читатели” на автоматизираната библиотечна система.
- б) обслужва читателите с библиотечни документи за дома и за ползване в читалня.
- в) осъществява библиотечни и информационни услуги.
- г) поддържа статистика за посещенията и ползването на фондовете.

4. Технически ресурси и услуги, който извършва следните дейности:

- а) отговаря за предоставяните услуги чрез интегрираната библиотечна система EOS.Web, системата за регистрация на читатели и контрол на достъпа LIBRA, системата за управление на копирни и други технически услуги чрез безплатен кредит SafeQ.
- б) координира дейностите, свързани с Научен електронен архив на университета и с актуализация на информацията за библиотеката в уеб сайта на НБУ.
- в) организира и осигурява достъп, в това число и отдалечен, до електронните ресурси на библиотеката.
- г) осигурява технически услуги на потребителите в Компютърни центрове 1 и 2 и Технологичен център.
- д) осигурява техническа поддръжка и услуги на читателското място за хора със зрителни увреждания.
- е) оказва помощ при използване на мултимедийната техника в Семинарната зала в библиотеката и в Залата за колективна работа в читалня „Проф. Иванка Апостолова, д.н.“.
- ж) осигурява предоставяне на кредит за безплатно копиране и други технически услуги на студенти редовно обучение в НБУ всеки семестър.
- з) събира и отчита във ФСО приходите от предоставените услуги в библиотеката.

V. ПРАВИЛА ЗА ПОЛЗВАНЕ НА БИБЛИОТЕКАТА

Чл. 9. Библиотеката се ползва от студенти, курсисти, докторанти, преподаватели, служители на НБУ и външни потребители, които притежават читателска карта.

Чл. 10. (1) Издаването на читателска карта в библиотеката става при представяне на документ за самоличност.

(2) Курсистите и външните потребители заплащат такса за издаване на читателска карта, съгласно Ценоразпис на услугите в Център за книгата.

(3) При издаването на читателска карта читателите получават информация (устна и писмена) от библиотекарите за видовете услуги, за реда на получаването им и за задълженията им, съгласно тези Правила.

Чл. 11. (1) Читателските права на студентите, курсистите и докторантите се продължават с регистрация за текущия семестър в читателската карта при платена семестриална такса.



- (2) След семестриалното си завършване студентите запазват читателските си права за един семестър със статут на дипломант.
- (3) Читателските права могат да бъдат продължени след изтичане на семестъра по ал. 2, до дипломирането на студента, за срок от една година. Статутът на студента се удостоверява от отдел „Студенти“.
- (4) Студентите, успешно дипломирали се в НБУ, могат да ползват Библиотеката, без право да заемат библиотечни документи за дома.
- (5) Преподавателите и служителите запазват читателските си права докато са преподаватели и служители в НБУ.
- (6) Външните потребители получават регистрация за следващ период след заплащане на такса съгласно Ценоразписа на услугите в Център за книгата.

Чл. 12. Читателските права на читатели, които имат задължения към библиотеката, не могат да бъдат продължавани.

Чл. 13. Библиотеката издава служебни бележки на студенти, докторанти, преподаватели и служители в НБУ, съответно - заверява съответния документ при напускане на щатни преподаватели и служители за удостоверяване на липсата на задължения към нея.

Заемане на библиотечни документи

Чл. 14. (1) Преподавателите, студентите, докторантите и служителите в НБУ, както и студентите по програма „Еразъм” могат да заемат библиотечни документи за ползване извън библиотеката, като броят и срокът за ползване са съгласно Приложение № 1.

(2) Свободните курсисти в НБУ и външните потребители не могат да заемат библиотечни документи за ползване извън библиотеката.

(3) Не могат да се заемат за ползване извън библиотеката библиотечни документи:

1. От колекция „Редки и ценни издания“.
2. От колекция „Справочни издания“.
3. Непубликувани произведения - ръкописи, дисертации, резултати от научно-изследователски теми, дипломни работи и др., обект на авторско право.
4. Получени по междубиблиотечно заемане.
5. Повече от един екземпляр от едно и също заглавие.

Чл. 15. (1) Срокът за заемане на библиотечни документи за ползване извън библиотеката може да бъде продължен по искане на потребителя, ако заетите библиотечни документи не се търсят в момента от други потребители. Правото за удължаване на срока може да бъде упражнявано само веднъж.

(2) Потребителите имат право да запазват заетите библиотечни документи в читалнята на библиотеката за срок от 1 месец, като при неявяване в 5 последователни дни губят правото си на запазване.

Чл. 16. Заемането и връщането на библиотечни документи се вписва в информационната система след представяне на читателска карта.

Задължения на потребителите на библиотеката

Чл. 17. Потребителите са длъжни:

1. Да спазват и да поддържат реда в библиотеката, в т.ч. да пазят тишина в читалня „Проф. Иванка Апостолова, д.н.“, да не внасят храни, а напитките да бъдат плътно затворени.



2. При ползване на Гардероб или гардеробни шкафчета се препоръчва да не оставят лични документи, пари и ценни вещи. НБУ не носи отговорност за тяхното съхранение.
3. Да вземат и връщат ключовете от гардеробните шкафчета в рамките на работния ден.
4. Да ползват библиотечните документи с необходимото внимание като не ги повреждат чрез подчертаване на текста и нанасяне на бележки върху него, и чрез изрязване или откъсване на части от документите.
5. Да уведомяват съответния библиотекар при забелязана повреда.
6. Да връщат заетите библиотечни документи в определения срок.
7. При използване на документи от колекция „Лични библиотеки“ за създаване на различни по вид публикации, изложби, филми, радио- и телевизионни предавания и др. е необходимо да бъдат упоменати името, логото и сайта на Нов български университет, както и текст, по подходящ начин, съгласно Приложение №2.
8. Да не преотстъпват другиму ползването на заетите библиотечни документи (потребителите отговарят лично за зетия библиотечен документ).
9. Да не нарушават начина на подреждане на фондовете на свободен достъп, както и приетата организация на обслужване в библиотеката.
10. При промяна на адреса си и други данни за контакт да уведомяват библиотеката за това.
11. Да удостоверяват своето присъствие в читалня „Проф. Иванка Апостолова, д.н.“, чрез маркиране на читателската карта.
12. Да представят читателската си карта при поискване от библиотечния персонал.

VI. САНКЦИИ

Чл. 18. При повреда на библиотечен документ:

1. Когато потребителят е повредил или загубил библиотечния документ, е задължен да го замени с идентичен в библиографско отношение екземпляр или да заплати стойността му в десеторен размер по пазарни цени.
2. Когато потребителят преднамерено е нарушил първоначалната цялост на библиотечния документ при ползването му в читалня, заплаща повредения библиотечен документ в десеторен размер, в срок от един месец.

Чл. 19. (1) При закъснение на връщане на библиотечни документи, потребителят заплаща неустойка за забава, в размер, определен в Ценоразписа на услугите в Център за книгата.

(2) При закъснение:

1. Библиотеката изпраща до потребителя предизвестие с обратна разписка с уведомление завръщане на просрочените библиотечни документи. Потребителят е длъжен да ги върне в 7-дневен срок от получаването, както и да заплати дължимата неустойка за забава. При невръщане в този срок правата на потребителя за ползване на библиотеката се спират до връщането на съответните библиотечни документи и изплащане на неустойката за забава.
2. В случай че потребителят не получи предизвестие за връщане на просрочените документи поради промяна на адреса, без да е съобщил на библиотеката за това, спрямо него се прилагат мерките, предвидени в т. 1.

Чл. 20. Когато потребителят не върне заетите библиотечни документи и/или не заплати съответната неустойка за забава, библиотеката има право да събере дължимите суми с всички законови способности.

Чл. 21. (1) За кражба на библиотечни документи се търси наказателна отговорност.



(2) При установяване на опит за кражба:

1. Охраната уведомява незабавно полицията.
2. Нарушителят заплаща стойността на библиотечния документ в десеторен размер в 7-дневен срок.
3. Когато нарушителят е студент, докторант или курсист в НБУ, той няма право да запише следващия семестър преди да заплати сумата по т. 2. За нарушението библиотеката уведомява директора на Централната университетска администрация.

Чл. 22. При провеждане на проверка, наличните вещи, оставени в гардеробното шкафче, ще бъдат извадени, описани и запечатани в плик от тричленна комисия, определена от директора на Библиотеката, и предадени за съхранение на Гардероба. Вещи непотърсени в срок от 1 месец се унищожават.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Контролът по изпълнението на тези Статут и Правила се осъществява от Председателя на Настоятелството на НБУ.

§ 2. За неуредените в тези Статут и Правила въпроси се прилагат Правилника за устройството и дейността на НБУ и действащата в Република България нормативна уредба за библиотеките.

Приети, изменени и допълнени с решения на Академичния съвет на 16.07.2002 г., 19.11.2002 г., 18.02.2003 г., 25.10.2011 г., изм. и доп. на Ректорски съвет на 09.07.2013 г., 17.11.2015 г., 25.10.2016 г., 26.09.2017 г., на 19.06.2018 г. и на 26.02.2019 г.