

СТАТУТ И ПРАВИЛА ЗА ПОЛЗВАНЕ НА БИБЛИОТЕКАТА  
НА УНИВЕРСИТЕТА ПО АРХИТЕКТУРА, СТРОИТЕЛСТВО И ГЕОДЕЗИЯ

## **I. Общи положения**

**Чл.1.** С този документ се урежда дейността на библиотеката на УАСГ.

**Чл.2.** Библиотеката е звено в структурата на УАСГ. Събира, съхранява, обработва и предоставя за ползване библиотечно-информационния фонд.

## **II. Основни задачи на библиотеката**

**Чл.3.** Библиотеката на УАСГ има за цел:

1. Подпомага учебно-преподавателската и научно-изследователската дейност на студенти, преподаватели и служители от УАСГ, чрез предоставяне на достъп до библиотечни документи и библиографска информация.
2. Изучава потребностите на преподавателския състав, специалисти, докторанти и студенти от научна информация. 3. Организира имуществото си във фондове, според нуждите на УАСГ, грижи се за неговото опазване и го разкрива чрез системата от каталози.
4. Комплектува фондове, съобразно с академичния профил на УАСГ чрез покупка, дарение, книгообмен и др.
5. Подпомага преподавателския състав, студентите, служителите и външните потребители с необходимата литература.
6. Обслужва потребителите си чрез заемане за дома и в читалните на библиотеката; чрез изградената автоматизирана система за набавяне на библиотечна и библиографска информация.

## **III. Правила за ползване на библиотеката.**

**Чл.4.** Тези правила уреждат реда за ползването на библиотеката на УАСГ.

**Чл.5.** Библиотеката обслужва преподавателския състав, студентите и служителите на УАСГ и външни потребители.

**Чл.6.** Всички потребители извън персоналния състав на университета се обслужват само по линия на МЗС и в читалните на библиотеката.

**Чл.7.** При регистрирането и пререгистрирането си всички потребители на библиотеката на УАСГ заплащат такса в размер, утвърден от ръководството на УАСГ.

**Чл.8.** /1/ При регистрирането си в библиотеката потребителите представят:

а) Преподавателите и служителите в УАСГ - лична карта и копие от документ, удостоверяващ че са включени в личния състав на университета.

б) Студентите от УАСГ - студентска книжка със записан семестър или учебна година, лична карта и актуална снимка. в) Външните потребители - лична карта и актуална снимка (при едногодишен абонамент).

/2/ При регистрирането си всеки потребител получава читателска карта, валидна за срока упоменат в нея и за ползването на всички обслужващи звена на територията на библиотеката. Читателската карта важи само, ако е придружена от документ за самоличност.

на **Забележка:** Потребител без читателска карта не се обслужва.

**Чл.9.** Продължаване и прекратяване на читателски права.

/1/ Продължаване читателски права:

Пререгистрацията на потребителите от УАСГ се извършва в началото на всяка календарна година, при спазване на следните условия:

- издължаване на старите задължения;
- връщане на старата читателска карта;
- за студентите удостоверяване на записан семестър.

/2/ Прекратяването на читателските права става след изтичане на срока, за който е издадена читателската карта или след подписване на обходен лист (за личния състав и студентите на УАСГ).

**Забележка:** При подписване на обходен лист за студентите на УАСГ е задължително представянето на студентска книжка!

**Чл.10.** При промяна на адреса си потребителят е длъжен да съобщи новия си адрес.

**Чл.11.** При записването си потребителите получават информация (устна, писмена) от библиотекарите за видовете услуги, които могат да получат от библиотеката, за мястото и реда на получаването им, за задълженията и отговорностите, които поемат спрямо библиотеката, съгласно разпоредбите на тези правила.

**Чл.12.** Потребителите имат право да получат следните видове услуги:

1. Да заемат библиотечни документи /книги, периодични, картографски и други видове издания/ за дома или в читалните.
2. Да правят заявки за заемане на търсени от тях библиотечни документи, които в момента се ползват от други потребители.
3. Да запазват използваните от тях библиотечни документи в читалните.
4. Да използват справочния апарат на библиотеката: каталози, справочно-библиографски фонд.
5. Да получават справки и информация за литература по дадена тема, под формата на тематични библиографски справки (устни и писмени).
6. Да получат библиотечни документи от други библиотеки, съгласно разпоредбите на Правилника за Междубиблиотечно заемане в България.
7. Да получат библиотечни документи от други библиотеки в чужбина, чрез Международно междубиблиотечно книгозаемане.
8. Да участват в провежданите от библиотеката инициативи.

**Чл.13.** Външните потребители, специализантите и обучаващите се за следдипломна квалификация в УАСГ **не могат** да заемат библиотечни документи за дома.

**Чл.14.** За дома **могат** да се заемат едновременно следния брой библиотечни документи от:

1. Преподаватели и служители - до 10 броя книги;
2. студенти от УАСГ - до 5 броя книги със съответните сборници и ръководства.

**Забележка:** Отнася се за издадените учебници и учебни помагала издадени до 2001 г. Учебници и учебни помагала, издадени след 2001 г. се ползват само в читалните.

**Чл.15.** /1/ Читателите **не могат** да заемат за дома:

1. скъпи и ценни библиотечни документи, справочници, периодични издания, редки публикации, архивни материали и др.
2. документи, защитени от авторското право – дисертации, ръкописи и др.
3. документи, получени по МЗС и ММЗС.

/2/ Читателите могат да бъдат ограничени в заемането за дома и на други библиотечни материали, освен изброените в горната алинея, съгласно задачите на библиотеката и с цел опазване на библиотечния фонд.

**Чл.16.** /1/ Срокът за заемане за дома на библиотечни документи е, както следва:

1. за преподаватели и служители - 6 месеца;
2. за студенти на УАСГ - 1 семестър.

За сведение на потребителите, срокът се отбелязва в датника на всеки зает от тях библиотечен документ.

**Забележка:** Студентите имат право на удължаване на срока за ползване само при неположен изпит.

/2/ Срокът за заемане за дома може да бъде продължен от библиотекаря само веднъж за срок от 1 месец, ако заетите библиотечни документи не се търсят в момента от други потребители.

/3/ Потребителите могат да заемат от читалните библиотечни документи за срок от 24 часа, като депозират студентска книжка, лична карта или шофьорска книжка.

/4/ Потребителите имат право да запазват заетите библиотечни документи в читалня за срок от 1 месец, като при неявяване в 5 последователни дни губят правото си на запазване.

**Чл.17.** Потребителите поемат задължения, чието неизпълнение води до материална отговорност или до отнемане правото да ползват услугите на библиотеката.

**Чл.18.** Потребителите са задължени :

1. Да пазят ред и тишина в библиотеката.
  2. Да не пушат и консумират храни и напитки в библиотеката.
  3. Да пазят материалната база на библиотеката.
  4. Да ползват библиотечните документи внимателно, да ги пазят чисти и да не ги повреждат като подчертават текста и правят бележки по него.
  5. Да връщат заетите библиотечни документи в определения срок. При неспазване на срока, потребителите заплащат глоби за просрочено време.
  6. Да не отстъпват другиму ползването на заетите библиотечни документи.
  7. Да не нанасят вреди на библиотечните документи, ползвани в читалните.
8. Да не нарушават начина на подреждане на фондовете на свободен достъп и читалните, както и приетата организация на обслужване в библиотеката.

**Чл.19.** Когато потребителят:

/1/ Повреди заетия библиотечен документ до такава степен, че да го направи негоден за ползване или не може да го върне, защото го е загубил или поради друга причина, той трябва да го замени с идентичен екземпляр, с друго по-ново издание на същото заглавие или да заплати обезщетение в размер на петкратната стойност на библиотечния документ.

/2/ Умишлено повреди библиотечния документ при ползването му в читалните, се лишава от правото да ползва услугите на библиотеката.

**Чл.20.** За кражба на библиотечен документ потребителят се лишава от правото да ползва библиотеката завинаги и му се търси наказателна и гражданска отговорност.

**Чл.21.** /1/ Когато потребителят получи предизвестие с обратна разписка за връщане на просрочените библиотечни документи, той е длъжен в срок от 2 месеца от датата на получаване на предизвестие да ги върне. В противен случай спрямо потребителя се прилагат мерките, посочени в Чл. 34 от Наредбата за запазване на библиотечните фондове.

/2/ Когато потребителят не получи предизвестие за връщане на просрочените библиотечни документи по независещи от библиотеката причини /променен адрес и др./, спрямо него се прилагат същите мерки, но не по-рано от 2 месеца след връщането на предизвестие и обратната разписка.

**Чл.22.** /1/ Когато потребителят не върне заетите библиотечни документи или не заплати предвиденото обезщетение в Чл. 19/1/ от настоящите Правила и Наредбата за запазване на библиотечните фондове, библиотеката се снабдява с изпълнителен лист по реда на Чл. 242 във връзка с Чл. 237, буква "в" от ГПК.

/2/ Въз основа на изпълнителния лист, библиотеката образува изпълнително дело.

#### **IV. Преходни и заключителни разпоредби**

**Чл.23.** Настоящият документ е утвърден от Академичния съвет на УАСГ.

**Чл.24.** Настоящият документ е разработен на основание на съществуващата нормативна уредба за библиотеките.

**Чл.25.** Нерешените със "Статут и правилата за ползване на библиотеката на УАСГ" въпроси се регламентират с допълнителни наредби и правилници.