

УТВЪРЖДАВАМ:
ПРОФ. Д-Р В. ЯНКОВ
РЕКТОР НА БСУ
2010 г.

П Р А В И Л Н И К

ЗА

РАБОТАТА НА

УНИВЕРСИТЕТСКАТА БИБЛИОТЕКА



ГЛАВА ПЪРВА: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Университетската библиотека е обслужващо звено в структурата на БСУ за събиране, съхраняване, обработване и предоставяне за ползване на библиотечно-информационен фонд.

2. Организирането и провеждането на тези дейности се осъществява в съответствие със Закона за библиотеките, Наредбата за статута и дейността на библиотеките и взаимоотношенията в националната библиотечна мрежа и Закона за висшето образование.

3. Основна цел на библиотеката е съдействие за обучението на квалифицирани специалисти с творческа самостоятелност.

ГЛАВА ВТОРА: ОСНОВНИ ЗАДАЧИ НА УБ

За осъществяване на тази цел Университетската библиотека:

1. Изучава потребностите на преподаватели, специалисти, докторанти и студенти от научна информация;

2. Издирва събира, обработва и съхранява необходимата информация и информационни материали и създава справочен апарат;

3. Представя необходимата научна информация на потребителите;

4. Съдейства за ефективното ползване на научната информация, като:

а/ организира нейното доставяне;

б/ осъществява вътрешен и международен книгообмен със сродни организации;

в/ представя научна литература, предоставя информация за новопостъпилите заглавия, организира изготвянето на библиографски и други справки;

г/ провежда обучение на студентите по организация на научно-информационния процес;

5. Установява, поддържа връзки и се интегрира с други информационни системи.

ГЛАВА ТРЕТА: УПРАВЛЕНИЕ И ПЕРСОНАЛ

1. Общото ръководство и контролът на дейността на Университетската библиотека се осъществява от зам.-ректора по НИД.

2. Зам.-ректорът по НИД:

а/ организира и контролира работата на библиотеката;

б/ прави предложения пред съответните органи на БСУ и провежда мероприятия за определяне насоките в развитието на информационната дейност, за установяване на взаимноизгодно

сътрудничество с други информационни системи у нас и в чужбина;

в/ наблюдава функционирането на информационната система в БСУ и взема мерки за повишаване на нейната ефективност.

3. Оперативното управление на Университетската библиотека се осъществява от директор, който се назначава от Ректора на БСУ.

4. Директорът на Университетската библиотека:

а/ ръководи цялостната дейност на УБ и отговаря за резултатите от нея;

б/ организира изпълнението на текущите задачи, информационната и библиотечната дейност;

в/ осъществява съгласуване на дейностите по библиотечно и инфор-мационно обслужване с ръководителите на основните звена в БСУ;

г/ осъществява сътрудничеството на библиотеката с инфор-мационните звена на БСУ в страната и чужбина;

д/ участва в решаването на въпросите за кадровото, финансовото и материалното осигуряване дейността на УБ;

е/ представлява библиотеката пред учреждения, органи и организации, съобразно предоставените от БСУ пълномощия.

5. Работата по информационното и библиотечното обслужване се извършва от щатни библиотекари, като:

а/ щатът на УБ се определя от Ректора на БСУ;

б/ назначаването и уволняването на длъжностните лица става по общия ред, установен за служителите на БСУ;

в/ правата и задълженията на библиотекарите се определят от длъжностните им характеристики.

6. В помощ на библиотеката за всяка учебна година се осигуряват сътрудници от средата на студентите с договорено възнаграждение.

7. Имуществото на УБ е предоставено от БСУ с право на безвъзмездно ползване.

8. Дейността на Университетската библиотека се финансира от:

а/ общоуниверситетския бюджет;

б/ бюджетите на отделните центрове;

в/ дарения;

г/ субсидии от международни програми;

д/ други източници.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА: ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА НА УБ

1. УБ се състои от следните отдели:

а/ Комплектуване, обработка и каталози;

б/ Обслужване;

в/ Справочно-библиографски и информационен отдел.

2. Отдел Комплектуване, обработка и каталози:

а/ издирва и комплектува литература по учебно-научните направления като следи информационните потребности на читателите (преподаватели и студенти) с оглед обезпечаване на

учебния процес и научната подготовка. Набавя необходимата литература като проучва печатните и електронни каталози на издателствата и книжарниците, както и книжните им експозиции. Провежда консултации с преподавателите специалисти в съответната научна област, които попълват заявка за закупуване на книги в библиотеката по образец (Приложение 1 към Правилника). Преподавателите правят справка за поръчаните от тях книги в електронния каталог на библиотеката.

б/ обработва постъпилите заглавия и поддържа каталозите на библиотеката;

в/ създава, актуализира и архивира базата данни на библиотечната автоматизирана система по комплектуване, обработка и каталози;

г/ осъществява връзки по книгообмен със сродни организации в страната и чужбина.

3. Отдел Обслужване:

а/ регистрира читателите на УБ и следи за спазването на правилника за вътрешния ред;

б/ обслужва читателите с литература за дома и ползване в читалните. Организира и съхранява основните фондове – книги, периодика, аудио- и видеокасети, CD;

в/ извършва абонамент на периодични издания.

4. Справочно-библиографски и информационен отдел:

а/ изготвя библиографски и тематични справки;

б/ провежда обучение на студентите за придобиване на библиотечни, библиографски и информационни знания.

5. Правата и задълженията на читателите и реда за ползване на библиотечните фондове се регламентират в "Правилник за вътрешния ред и обслужване на читателите на УБ".

ГЛАВА ПЕТА: ПЛАНИРАНЕ И ОТЧЕТИ

1. Работата на библиотеката се планира съобразно с плановете на БСУ и нуждите му за развито библиографско-информационно обслужване.

2. Библиотеката представя отчетите си пред Окръжно статистическо управление.

ГЛАВА ШЕСТА: ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Правилникът за работата на университетската библиотека се приема от Академичния съвет и влиза в сила от датата на приемането му.

2. Контролът по изпълнението на настоящия правилник се възлага на зам.-ректора по НИД на БСУ.

3. Настоящият правилник е изменен и допълнен с решение на АС, протокол №1 от 5.01.2006 г., № 3 от 11.07.2008 г. и доклад на Административния директор, вх. № 93-00-80/10.06.2010 г.

ISO 9001

Бургаски Свободен Университет	ЗАЯВКА ЗА ЗАКУПУВАНЕ НА КНИГИ	ОД 07.01 - 04
Версия 01	Изменение:	Важи от: 01.12.2007 г.
		Лист 1/ вс.листа

УТВЪРЖДАВАМ,
ЗАМ.-РЕКТОР:.....
..... Г.

ЗАЯВКА

ЗА ЗАКУПУВАНЕ НА КНИГИ В БИБЛИОТЕКАТА

от Длъжност
при БСУ, център

Госпожо Заместник-Ректор,
Моля за нуждите на Университетската библиотека да бъде разрешено закупуването
на следните книги/учебници :

№	Заглавие	Автор	Издателство	Количество	Цена
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Бургас, г.

ЗАЯВИЛ:
ОДОБРИЛ: ДЕКАН: