

**ЦЕНТРАЛНА МЕДИЦИНСКА
БИБЛИОТЕКА**

1431 София
бул. “Св. Георги Софийски” № 1
тел. 02 952 31 71
library@cml.mu-sofia.bg
http://cml.mu-sofia.bg



**CENTRAL MEDICAL
LIBRARY**

1431 Sofia, Bulgaria
1 “Sv. Georgi Sofiiski” Blvd.
tel. +359 (0)2 952 31 71,
library@cml.mu-sofia.bg
http://cml.mu-sofia.bg

ПРАВИЛА
за обслужване на потребители на
библиотечно-информационни услуги

I. Общи положения

1. Настоящите правила уреждат реда за ползването на библиотечно-информационните услуги на Централна медицинска библиотека (ЦМБ) при Медицински университет – София, и регламентират достъпа до предлаганите фондове, ресурси и услуги.
2. Правилата са съставени въз основа на *Правилника за устройството, дейността и организацията на работа на Централна медицинска библиотека*, утвърдени от Ректора на МУ-София.
3. Взаимоотношенията между ЦМБ и потребителите се уреждат съгласно разпоредбите на *Закона за задълженията и договорите, Наредба № 3 от 18 ноември 2014 г. за съхраняването, ползването и разпореждането с документи от библиотечния фонд* на Министъра на културата и настоящите *Правила*.
4. Когато ЦМБ предостави на читател библиотечен документ със задължение за връщане, между двете страни възниква договор – заем за послужване по чл. 233, 243, 244, 247-249 от Закона за задълженията и договорите.
5. Сключването на договора се установява с писмен документ – читателска карта, заемна бележка или друг документ, подписан от потребителя.
6. Условиата в договора и реда на заемане на библиотечните документи се определят с настоящите *Правила*.

II. Услугите на библиотеката мога да се ползват от:

1. Преподаватели и служители на МУ – София;
2. Студенти, докторанти и специализанти на МУ – София;
3. Пенсионирани кадри на МУ – София;
4. Външни потребители.

III. Работно време на библиотеката:

1. За всички отдели и сектори на ЦМБ: понеделник – петък, 08.00-16.30 ч
2. С читатели: понеделник-петък, 08.15 до 18.45 ч.

Работното време подлежи на промени, които се въвеждат със заповед на директора, при обстоятелства като епидемична обстановка, провеждане на библиотечно-санитарни дни, ремонти, професионални празници и други.

IV. Регистрацията на читатели

1. Регистрацията за преподаватели, служители, студенти, докторанти, специализанти и пенсионирани кадри на МУ – София важи за една календарна година.
2. Регистрацията за външни потребители важи за сроковете и с таксите, описани в Ценоразписа на ЦМБ.
3. Регистрацията е задължителна за потребители, които ползват литература на място или за дома, както и свързаните с тях услуги като ксерокопиране, принтиране, сканиране, достъп до онлайн бази данни и интернет.
4. Всеки регистриран потребител получава читателска карта, с която влиза в библиотеката и се идентифицира при поискване.
5. Читателската карта е лична и не се преотстъпва.
6. При загубена или повредена читателската карта се издава дубликат срещу заплащане, съгласно Ценоразписа на ЦМБ.
7. Необходими документи за регистрация и пререгистрация:
 - За студенти: заверена студентска книжка и лична карта;
 - За преподаватели, служители, докторанти и специализанти на МУ – София: документ, удостоверяващ работното място и лична карта.
 - За пенсионирани кадри на МУ – София и външни потребители: лична карта.
8. След изтичане валидността на регистрацията потребителите имат право да бъдат пререгистрирани при условията за категорията, към която принадлежат.
9. Няма право на пререгистрация потребители с просрочени задължения към ЦМБ.
10. За получаване на документите при завършване на обучението, прехвърляне, напускане или освобождаване от длъжност, лицата задължително представят пред съответните служби служебна бележка / обходен лист, че нямат задължения към ЦМБ.

V. Пропускателен режим:

1. Посещенията на читатели стават срещу представяне на читателска карта на входа в библиотеката. Всички останали посетители, които не притежават читателска карта, задължително

се представят на служителя на входа, който ги информира за пропускателния режим според целта на посещението им.

2. Преди посещение на читалните и компютърната зала, читателите задължително оставят ръчния си багаж и връхни дрехи в шкафчета за лични вещи в коридора. Ключове за шкафчетата се предоставят от служителя на входа на библиотеката. При напускане на библиотеката, ключът задължително се връща на служителя. Загубен или повреден ключ на шкафче се заплаща според Ценоразписа на библиотеката.

3. Разрешава се внасянето на собствена литература и електронни устройства, при спазване на задълженията на читателите, описани в раздели VIII, X, XI от настоящите Правила.

4. Не се разрешава внасяне на храни и чаши с напитки в библиотеката.

5. При напускане на сградата потребителите са длъжни да се уверят, че не изнасят неправомерно литература от фонда на библиотеката и подлежат на проверка от служителите за това.

VI. Библиотечно-информационни услуги и права на потребителите

Потребителите с валидна регистрация, съобразно Ценоразписа на библиотеката, могат:

1. Да ползват всички материали в библиотечния фонд;

2. Да ползват достъп до лицензирани и свободно достъпни електронните ресурси, интернет (включително и чрез Wi-Fi) за образователни и научни цели, отдалечен достъп до определени електронни ресурси.

3. Да ползват услугите на сектор „Комплексно информационно обслужване“ (КИО), включително тематични, библиографски, цитатни и друг вид устни или писмени справки.

4. Да заявяват библиотечни документи за заемане от други библиотеки в страната или чужбина чрез услугата „междубиблиотечно заемане“.

5. Да получат указания и помощ за работа с библиотечните каталози и електронни ресурси.

6. Да участват в индивидуални или групови обучения, организирани от библиотеката.

7. Да ползват услугите копиране, сканиране, принтиране и достъп до електронни услуги при спазване на изискванията на ч. 24 (1), т. 9 и т. 11 от Закона за авторското право и сродните му права. Библиотечните документи за копиране или сканиране се изнасят от читалните до Копирната служба само с разрешение на дежурния библиотекар.

8. Да подадат заявка за предоставяне на библиотечни документи за ползване в читалните. Заявките за до 3 заглавия се изпълняват за около 15 минути от дежурния библиотекар, по реда на постъпването им. Приемането на поръчки приключва 60 минути преди края на работното време.

7. Да заемат литература за дома при условията според раздел VII на настоящите Правила.

VII. Заемане на библиотечни документи за дома

1. Преподаватели, докторанти, специализанти и настоящи служители на МУ – София, могат да заемат книги от фонда на библиотеката, предназначен за заемане за дома, за срок от 30 календарни дни.

2. Студенти от всички факултети на МУ – София могат да заемат учебници и ръководства, предназначени за заемане за дома, за 1 (една) календарна година.

3. Не могат да се заемат за дома определени книги от подръчните фондове в читалните, периодични издания, справочници, атласи, дисертации, както депозитни и еднокземплярни документи.

4. Заемането на библиотечни документи става лично срещу подпис и се вписва в картона на всеки читател.
5. При изнасяне на заета литература за дома се попълва заемна бележка, в която се вписват сигнатурите на библиотечните документи и се предоставя за проверка на служител на входа на библиотеката.
6. Презаписването на вече заети материали става на място, с представяне на вече зетите документи, до 2 пъти, при условие, че към момента на презаписването няма постъпила заявка за ползването им от друг читател.
7. Външни потребители и пенсионирани кадри на МУ – София могат да ползват ресурсите на библиотеката само на място в читалните.
8. Читателите нямат право да преотстъпват зетите библиотечни документи за ползване от друго лице.

VIII. Задължения и отговорности на читателите

1. Да ползват библиотеката с валидна читателска карта и да я предоставят на служителите при поискване.
2. Да пазят ред и тишина в помещенията на библиотеката.
3. Да не внасят храни и чаши с напитки в библиотеката.
4. Да спазват забраната за тютюнопушене на територията на ЦМБ.
5. Да не увреждат имуществото и библиотечните документи, да ги пазят чисти, да не подчертават текста, да не правят бележки в полетата, да не късат страници.
6. Да спазват подредбата на литературата на свободен достъп и да връщат използваната литература на съответните места, според указанията на дежурния библиотекар.
7. Да заявяват исканата литература чрез вярно, точно и четливо попълнени бележки.
8. Да преустановяват работа с библиотечните документи 10 минути преди края на работното време в читалните/ компютърната зала.
9. Да не влизат в книгохранилищата и в служебните помещения без разрешение.
10. Да връщат/ презаписват зетите за дома библиотечни документи в съответния срок.
11. Да използват компютрите и електронните ресурси само за учебни и научни цели, в съответствие с лицензите на съответните електронни ресурси и при спазване на законите, свързани с интелектуалната собственост и авторските права.
12. Да не правят промени по софтуера или хардуера на компютрите.
13. Да не включват външни устройства към компютрите на библиотеката (включително USB устройства, CD, външни хард-дискове и други).
14. Да не достъпват уебсайтове, съдържащи насилие, порнография или такива, незачитащи човешките права.
15. Да не свалят на компютрите софтуер, филми, музика или друго съдържание, което не е предназначено за образователни и научни цели.
16. Да спазват мерките за сигурност и безопасност в библиотеката, включително и противоепидемичните мерки, ако са налице такива.

IX. Задължения на библиотечните служители

1. Да запознават читателите с правата, задълженията и отговорностите им, съгласно настоящите

Правила.

2. Да информират новорегистриралите се потребители за видовете услуги, за мястото и реда на използването им, разположението на читалните и останалите помещения.
3. Да познават и спазват [Политиката за личните данни](#) на МУ – София.
4. Да дават указания и да помагат на потребителите при използването на справочния апарат на библиотеката – каталози и картотеки, както и електронните ресурси.
5. Да предоставят пълна и точна информация за всички информационни ресурси в ЦМБ.
6. Да изпълняват поръчки за литература от основния фонд за 15 мин до 3 броя. Да извършват всички останали справки и услуги в рамките на съответния установения срок.
7. Да информират читателите своевременно за причините, когато дадена заявка не може да бъде изпълнена.
8. Да се грижат за реда в читалните и за опазване на наличната техника.
9. Да поддържат реда на книгите в хранилищата и на свободен достъп.
10. Да се отнасят добронамерено, почтено и с уважение към потребителите.

X. Нарушения и неустойки:

1. При загуба или повреда на библиотечен документ, читателят е длъжен в срок до 1 (един) месец да го замени с най-новото издание на същото заглавие, да закупи друг екземпляр по преценка на библиотекаря или да заплати обезщетение в размер не по-малък от двукратната стойност на документа по пазарни цени. При неспазване на срока, на читателя се отнема правото да ползва услугите на библиотеката.
2. При умишлено увреждане на библиотечна техника, потребителят възстановява щетите по стойност, определена от директора, и му се отнема правото да ползва услугите на библиотеката.
3. За кражба на библиотечни документи и техника се уведомява ръководството на МУ – София за предприемане на по-нататъшни наказателни действия срещу извършителя.
4. Читателската карта и възможността за достъп може да се отнеме на лица, които:
 - нарушават настоящите Правила;
 - показват неподходящо или неуважително поведение към останалите читатели и служителите на библиотеката;
 - изнасят или увреждат библиотечни документи и техника;
 - не спазват срока за връщане на заетите библиотечни документи;
 - не пазят библиотечното имущество.

XI. Заключителни разпоредби:

1. Нерешените в настоящите Правила въпроси се решават от Ректора на МУ – София.
2. Директорът на ЦМБ може да спре със заповед определени дейности за определен срок, включително заемането на библиотечни документи, при определени мероприятия като инвентаризация на фонда, ремонтни дейности или други.