

ПРАВИЛА

за ползване на Централна медицинска библиотека при Медицински университет – София

I. Тези правила уреждат реда за ползването на Централна медицинска библиотека при МУ – София, и регламентират достъпа до предлаганите фондове и услуги.

II. Библиотеката се ползва от преподаватели, студенти, докторанти, специализанти, служители на МУ – София, и от външни потребители.

III. Работно време на Библиотеката

1. За всички отдели на ЦМБ: понеделник – петък 8-16.30 ч
2. Читални:
 - За периода **от 01.10. до 30.06.** – 8-18.45 ч
 - За периода **от 01.07. до 01.10.** – 8-16.15 ч
3. Студентска заемна и студентска читалня – от 8-16.00 ч
4. През м. август студентска читалня и студентска заемна служба не работят с читатели.
5. Регистрация – 8-16 ч
6. Предпразнично библиотеката работи до 16 ч.
7. Работното време подлежи на промяна.

IV. Регистрация на читатели

1. При регистрация читателят получава електронна читателска карта за срок от една година. Тя е лична и не се преотстъпва.
2. Необходими документи за издаване на читателска карта:
 - За студенти – заверена студентска книжка и лична карта;
 - За преподаватели и служители на МУ – София; специализанти, докторанти и външни потребители – лична карта.
3. Външните читатели получават едnodневна читателска карта.
4. При загуба на картата се издава дубликат срещу допълнително заплащане, съгласно *Ценоразпис на услугите в ЦМБ*.
5. При изтичане срока на читателската карта, читателят може да я пререгистрира.
6. При дипломиране на студентите се издава служебна бележка за липса на задължения към ЦМБ.

V. Ред за ползване на ЦМБ

1. Посещенията в Библиотеката стават срещу представяне на читателска карта на дежурния от гардероба. Читателят получава контролен лист, който при напускане връща заверен от дежурния библиотекар.
2. Гардеробът е задължителен за ръчен багаж и връхни дрехи.
3. Собствена литература се обявява при влизане и се вписва в контролния лист.

VI. Задължения на читателите

1. При влизане в Библиотеката да показват читателската си карта.
2. Да оставят при дежурния библиотекар контролния лист.
3. Да заявяват исканата литература чрез вярно, точно и четливо попълнени заемни бележки.

4. Да пазят ред и тишина в помещенията на Библиотеката.
5. Да не увреждат библиотечните документи, да ги пазят чисти, да не подчертават текста, да не правят бележки в полетата, да не късат страници.
6. Да спазват реда на подредената на свободен достъп литература, както и приетата организация на обслужване в Библиотеката.
7. Да използват компютрите само за учебни и научни цели. Не се разрешава промяна в конфигурацията на компютрите, добавяне и триене на програми. Не се разрешава включване на външни устройства към университетската мрежа.
8. Да не влизат в книгохранилищата и в служебните помещения без разрешение.
9. Да не внасят храна и напитки в Библиотеката.
10. Да преустановяват работа с библиотечните документи 15 мин преди края на работното време в читалните.

VII. Задължения на библиотечните служители

1. Да запознават читателите със задълженията и отговорностите, които поемат съгласно разпоредбите на този Правилник.
2. Да оказват методична помощ на читателите при работа със справочния апарат на библиотеката – каталози и картотеки.
3. Да предоставят пълна и точна информация за всички информационни ресурси в ЦМБ.
4. Да изпълняват поръчки за литература от основния фонд за 15 мин до 3 броя.
5. Да информират читателите своевременно за причините, когато дадена заявка не може да бъде изпълнена.
6. Да се грижат за реда в читалните зали и за опазване на наличната техника.
7. Да поддържат реда на книгите в хранилищата и на свободен достъп в читалните.
8. Да спазват и прилагат нормите за професионално поведение от етичния кодекс на библиотекаря.

VIII. Достъп до ресурсите на ЦМБ

1. Читателите имат право да ползват всички библиотечни фондове на ЦМБ.
2. Могат да ползват интернет, Wi-Fi връзка, отдалечен достъп и услугите на сектор „Комплексно информационно обслужване“ (КИО).
3. Да ползват лицензирани и свободно достъпни електронни ресурси.
3. При ползване литературата на свободен достъп в читалните читателите попълват заемна бележка за тях. Читателите трябва да върнат на съответното им място библиотечните документи след тяхното ползване.
4. Всеки читател има право да запазва библиотечни материали до пет броя за срок до пет дни. След изтичане на срока, материалите се връщат на място.
5. Приемането на поръчки приключва 60 мин преди края на работното време.
6. Чрез Междубиблиотечната заемна служба (МЗС) могат да се заявяват библиотечни документи от други библиотеки в страната и чужбина, съгласно *Ценоразпис на услугите в ЦМБ*.

IX. Заемане на библиотечни документи за дома

1. Преподаватели и служители на МУ – София, могат да заемат литература за дома само от многоекземплярните фондове за срок от един месец.
2. Студенти от МФ, ФОЗ и МК на МУ могат да заемат учебници и ръководства за една учебна година.

3. Външни потребители, специализанти и докторанти не могат да заемат библиотечни документи за дома. Те ползват ресурсите на ЦМБ само в читалните.
4. Студентите от Фармацевтичен факултет и факултета по Дентална медицина на МУ могат да заемат литература за дома от фондовете на библиотеките към съответните факултети.
5. Заетите за дома библиотечни документи се вписват в личния картон на всеки читател.
6. Презаписването на вече заети материали става на място, с донесени заетите документи, и то до 2 пъти.
7. Не могат да се заемат за дома книги от подръчните фондове в читалните, периодични издания, справочници, атласи, дисертации, както и депозитни и едноекземплярни документи.

X. Копирни услуги

1. Всички читатели могат да ползват копирни услуги или принтиране.
2. Копират се само библиотечни документи от фонда на ЦМБ при спазване на Закона за авторското право и сродните му права и по преценка на библиотечния специалист, с оглед опазване на фондовете в ЦМБ.
3. Библиотечните документи за копиране се изнасят от читалнята, с разрешение на дежурния библиотекар.
4. Не се копират дисертации и цели издания.

Копирната служба изпълнява поръчките по реда на приемането им и съгласно *Ценоразпис на услугите в ЦМБ*.

XI. Нарушения и неустойки

1. При загуба на библиотечен документ читателят е длъжен да го замени с аналогичен екземпляр или с друго равностойно по съдържание и цена заглавие.
2. При умишлено увреждане на библиотечни документи и техника, читателят възстановява щетите и се лишава от правото да ползва Библиотеката.
3. За кражба на библиотечни документи и техника се търси наказателна и гражданска отговорност, съгласно разпоредбите на НПК.

XII. Отнема се читателската карта и възможността за достъп на лица

- които нарушават този Правилник и нормите, наложени в Централна медицинска библиотека;
- които показват неподходящо или неуважително поведение към останалите читатели и персонала на Библиотеката;
- които изнасят или увреждат библиотечни документи и техника;
- които не спазват срока за връщане на заетите библиотечни документи;
- които не пазят библиотечното имущество.

XIII. Заключителни разпоредби

1. Настоящият правилник е съобразен с нормативните документи за библиотеките в България, засягащи опазването на библиотечните фондове и обслужването на читателите.
2. Други въпроси, отнасящи се до ползване на ЦМБ, се регламентират с други актове.
3. Директорът на ЦМБ може да спре със заповед определени дейности за определен срок или заемането на библиотечни документи при инвентаризация на фонда, при ремонт или други мероприятия.

Тези Правила влизат в сила от 01.06.2020 г.