

**ЦЕНТРАЛНА МЕДИЦИНСКА
БИБЛИОТЕКА**

1431 София, България
ул. “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” Str.
tel. +359 (0)2 952 31 71,
library@cml.mu-sofia.bg
http://cml.mu-sofia.bg

**ПРАВИЛА ЗА ОБСЛУЖВАНЕ
на потребителите на библиотечно-информационни услуги
в Централна медицинска библиотека**

I. Общи положения

1. Настоящите правила уреждат реда за ползването на библиотечно-информационните услуги на Централна медицинска библиотека (ЦМБ) при Медицински университет – София (МУ – 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, както и *Правилника за подготовка и провеждане на учебната година в 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 материал 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.
6. Условията в договора и реда на заемане на библиотечните материали се определят с настоящите *Правила*.

II. Услугите и ресурсите на библиотеката могат 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. С читатели:

- понеделник - петък: 08:00 до 19:00 ч.
- събота: 09:00-16:00 ч.

2. За всички останали отдели и сектори на ЦМБ, неработещи пряко с читатели:

- понеделник – петък: 08:00-16:30 ч.

3. Неработни и почивни дни – неделя и всички официални празници в България.

Работното време подлежи на промени, включително през лятото, при ремонтни и инвентаризационни дейности, академични ваканции и празници, и др. Промените се въвеждат със заповед на директора и се оповестяват публично чрез уебсайта и останалите комуникационни канали на ЦМБ.

IV. Регистрацията на читатели

1. Регистрацията за преподаватели, служители, студенти, докторанти, специализанти и пенсионирани кадри на МУ – София е доброволна, важи за една календарна година и може да се продължава по тяхно желание.

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 услуги като копиране, разпечатване, сканиране, достъп до онлайн бази данни и интернет.

4. Всеки регистриран потребител получава читателска карта за достъп до библиотечните помещения, ресурси и услуги в библиотеката, и се идентифицира с нея при всяко влизане и напускане на сградата на библиотеката, както и при поискване от служител.

5. Читателската карта е лична и не се преотстъпва.

6. При издаването на читателска карта, потребителят получава информация (устна и писмена) за видовете услуги, за реда на получаването им и за задълженията им, съгласно тези Правила.

7. При загубена или повредена читателската карта се издава дубликат срещу заплащане, съгласно Ценоразписа на ЦМБ.

8. 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.

9. След изтичане валидността на регистрацията потребителите имат право да бъдат пререгистрирани при условията за категорията, към която принадлежат.

10. Нямат право на пререгистрация потребители с просрочени задължения към ЦМБ, нанесени щети или други наложени санкции от ЦМБ и/или МУ-София.

11. Всички дипломанти са задължени да представят в учебните отдели на основните звена на МУ – София служебна бележка за липса на задължения към ЦМБ, в определените срокове при подаване на документи за дипломиране..

12. Всички български и чуждестранни студенти при заявено желание за прехвърляне или напускане/отписване от МУ – София са задължени да представят и служебна бележка за липса на задължения към ЦМБ. Служебната бележка на съответните лица се прилага към досието им.

V. Пропускателен режим:

1. Посещенията на читатели стават срещу маркиране на читателска карта на устройствата/турникетите на входа в библиотеката. Всички останали посетители, които не притежават читателска карта, задължително се представят на служителя на гише „Регистратура“, който ги информира за пропускателния режим според целта на посещението им.
2. Преди посещение на читалните и компютърната зала, потребителите задължително оставят ръчния си багаж и връхни дрехи в шкафчета за лични вещи в коридора като ги заключват и вземат ключа в себе си. При напускане на сградата, шкафчето се освобождава и ключът се оставя в ключалката му. Загубен или повреден ключ на шкафче се заплаща според Ценоразписа на ЦМБ.
3. Шкафчетата за лични вещи се използват само в рамките на престоя в библиотеката. Не се позволява да се оставят лични вещи след работно време.
4. Библиотеката не носи отговорност за неподходящо охранени лични вещи и ценности.
5. Разрешава се внасянето на собствена литература и електронни устройства, при спазване на задълженията на читателите, описани в раздели VIII, X, XI от настоящите Правила.
6. Не се разрешава внасяне на храни и отворени чаши с напитки в читалните и компютърната зала. В тези зони се допускат само бутилирани течности. В останалите зони е разрешено ползването на напитки и храни, при условие, че това не пречи на останалите потребители и че се пази чистота.
7. 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 ЦМБ, могат:

1. Да ползват всички материали в библиотечния фонд;
2. Да ползват достъп до лицензирани и свободно достъпни електронни ресурси, интернет (включително и чрез Wi-Fi) за образователни и научни цели, отдалечен достъп до определени електронни ресурси (валидно само за потребители от МУ – София със служебен онлайн профил).
3. Да ползват услугите на сектор „Комплексно информационно осигуряване“ (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, разпечатване и достъп до електронни услуги при спазване на изискванията на чл. 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.
9. Да използват наличните 3D анатомични модели в Читалня 1 и Читалня 2, като:
 - Предоставят читателска карта с активна регистрация, която остава при библиотекаря и се

- получава след връщане на модела;
 - Попълният формуляр-заявка;
Връщането на 3D моделите се преустановява половин час преди приключване на работното време. Повреждането на анатомичен модел може да бъде санкционирано.
10. Да заемат литература за дома при условията според раздел VII на настоящите Правила.
 11. Да ползват всички публични помещения на библиотеката, при реда и условията, определени за съответните помещения.

VII. Заемане на книги за дома

1. Право на заемане за дома имат всички преподаватели, докторанти, специализанти и настоящи служители на МУ – София с активна регистрация в ЦМБ.
2. Преподаватели, докторанти, специализанти и настоящи служители на МУ – София, могат да заемат до 3 книги едновременно, всяка от които за срок до 30 календарни дни.
3. Студенти от всички факултети на МУ – София могат да заемат до 12 книги едновременно, всяка от които за срок до 1 календарна година.
4. Не могат да се заемат за дома периодични издания, определени книги от подръчните фондове в читалните, справочници, дисертации, депозитни, едно-екземплярни документи и 3D модели.
5. Заемането на книги става лично и се вписва в читателския картон/профил на всеки читател.
6. При изнасяне се попълва заемна бележка, в която се вписват сигнатурите на книгите. Бележката задължително се предоставя за проверка от служител на Регистратура.
7. Удължаването на срока за заемане (презаписване) става на място, с представяне на вече заетите книги или онлайн чрез електронния каталог на ЦМБ. Удължаването е за срок до 30 календарни дни за преподаватели, докторанти, специализанти и настоящи служители на МУ – София, а за студентите – до 6 месеца и при условие, че към момента на презаписването няма постъпила заявка за ползването на заетите книги от друг читател.
8.
При забава в срока на връщане, читателят дължи парична неустойка (глоба) за всеки календарен ден, съгласно Ценоразписа на ЦМБ.
9. Читателите могат да проверяват по всяко време данните за дължимите си книги чрез онлайн каталога на библиотеката.
10. Читателите нямат право да преотстъпват заетите книги за ползване от друго лице или да заемат няколко екземпляра от едно и също заглавие.
11. Външни потребители и пенсионирани кадри на МУ – София могат да ползват ресурсите на библиотеката само на място.

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 читалните и компютърната зала на библиотеката. В останалите зони, включително коридорите и залите за групови дейности, да не пречат на околните с прекомерен шум или други дейности, нарушаващи спокойствието и концентрацията на останалите потребители.
3. Да пазят чистота и изхвърлят отпадъците си в определените за това места.

4. Да не внасят небутилирани напитки в читалните и компютърната зала.
5. Да спазват забраната за тютюнопушене на територията на ЦМБ, включително пред входната врата на сградата. Забраната важи и за електронни цигари.
6. Да не увреждат имуществото и библиотечните документи, да ги пазят чисти, да не подчертават в текста, да не правят бележки в полетата, да не късат страници.
7. Да спазват подредбата на литературата на свободен достъп и да оставят използваната литература на обозначеното за това място в съответната читалня.
8. Да заявяват исканата литература чрез вярно, точно и четливо попълнени бележки.
9. Да преустановяват работа с библиотечните документи 10 минути преди края на работното време.
10. Да не влизат в книгохранилищата и в служебните помещения без разрешение.
11. Да връщат/презаписват заетите за дома книги в съответния срок.
12. При просрочие на заети книги, да заплащат дължимата глоба.
13. 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.
14. Да не правят промени по софтуера или хардуера на компютрите.
15. Да не включват външни устройства към компютрите на библиотеката (включително USB устройства, CD, външни хард-дискове и други).
16. Да не достъпват уебсайтове, съдържащи насилие, порнография или такива, незачитащи човешките права, на компютрите или чрез интернет мрежата на библиотеката.
17. Да не свалят на компютрите софтуер, филми, музика или друго съдържание, което не е предназначено за образователни и научни цели.
18. При приключване на работа с компютър на библиотеката, да се уверят, че са изтрили всички лични данни и файлове, включително и възможността за достъп до личните си потребителски профили.
19. Да спазват мерките за сигурност и безопасност в библиотеката, включително и противоепидемичните мерки, ако са налице такива.
20. Да не провеждат нерегламентирани събития с религиозен, политически или търговски характер, както и да не разпространяват информационни/рекламни материали на територията на библиотеката, без изрично предварително разрешение от директора на ЦМБ.

IX. задължения на библиотечните служители

Да запознават читателите с правата, задълженията и отговорностите им, съгласно настоящите Правила, включително:

1. Да информират новорегистриралите се потребители за видовете услуги и ресурси, за мястото и реда на използването им, разположението на читалните и останалите помещения.
2. Да познават и спазват [Политиката за личните данни](#) на МУ – София и свързаните с нея политики и изисквания, включително за сигурността, за съхранението на данни, за контрол на достъпа, за чисто бюро и екран, за използване на лични устройства и др.
3. Да познават, спазват и изискват от потребителите да спазват правилата за здравословни и безопасни условия и правилата за осигуряване на пожарна безопасност.
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 срок.
7. Да информират читателите своевременно за причините, когато дадена заявка не може да бъде изпълнена и да потърсят алтернативни варианти за нейното изпълнение, при възможност.
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 пазят тишина и чистота във всички читателски зони.
11. Да се отнасят добронамерено, почтено и с уважение към потребителите.
12. Да не допускат провеждането на нерегламентирани събития с религиозен, политически или търговски характер, както и разпространението на информационни/рекламни материали от потребители или външни лица на територията на библиотеката, без изрично предварително разрешение от директора на ЦМБ.

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 и собственост, потребителят възстановява щетите по стойност, определена от директора, и може да му се отнеме правото да ползва услугите на библиотеката.
3. При повреждане на 3D анатомичен модел потребителят се санкционира като заплаща стойността за изработване на модела, определена от директора.
4. За кражба на библиотечни документи и техника се уведомява ръководството на МУ – София за предприемане на по-нататъшни наказателни действия срещу извършителя.
5. Читателската карта и възможността за достъп може да се отнеме на лица, които нарушават настоящите Правила, включително (но не само):
 - показват неподходящо или неуважително поведение към останалите потребители и/или служители на библиотеката;
 - неправомерно изнасят или увреждат библиотечно имущество;
 - не спазват срока за връщане на заетите книги;
 - провеждат нерегламентирани събития с религиозен, политически или търговски характер и/или разпространяват информационни/рекламни материали на територията на библиотеката, без изрично предварително разрешение от директора на ЦМБ.

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 временно, включително работата с читатели и заемането на библиотечни документи, при изключителни ситуации и мероприятия като ремонтни дейности, преместване или инвентаризация на голямо количество от библиотечния фонд или други.