

П Р А В И Л Н И К
НА БИБЛИОТЕКАТА НА НАЦИОНАЛНАТА
ХУДОЖЕСТВЕНА АКАДЕМИЯ

Основна цел на библиотеката е да съдейства за изпълнение на задачите на Националната художествена академия (НХА) по изграждане на висококвалифицирани специалисти, както и да бъде в помощ със своята информационно-библиографска дейност за изпълнението на научно-изследователската и творческа дейност на академията.

НХА има два факултета – Факултет за изящни изкуства и Факултет за приложни изкуства. Във връзка с това библиотеката при академията е разкрила филиална библиотека, която осигурява специализирано библиотечно-информационно обслужване в областта на приложните изкуства. И двете библиотеки обслужват всички преподаватели, студенти и специалисти от двата факултета на НХА. Филиалната библиотека е несамостоятелна по форма. Всички новопостъпили библиотечни материали се комплектуват, обработват, инвентират в централната библиотека, а филиалната библиотека – обслужва, съхранява библиотечния си фонд и поддържа предметно-азбучен каталог на изданията постъпили при нея.

Настоящият правилник определя правата и задълженията на читателите - преподаватели, студенти, служители, външни читатели и служителите в библиотеката при НХА.

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ НА БИБЛИОТЕКАТА:

1. Комплектува и изгражда книжните фондове на библиотеката, съобразно профила на академията и плановете на учебно-преподавателската и научноизследователската работа. Тази дейност се осъществява чрез закупуване, дарения и книгообмен. Всяка новопостъпила библиотечна единица се завежда в Инвентарната книга и

Книга за движението на библиотечния фонд. За книги и списания набавени чрез дарение се изготвя Акт за придобиване на библиотечни материали, постъпили без съпроводителен документ.

2. Обработка на библиотечните материали се извършва чрез библиографско описание на книги, дисертации и периодика в електронния каталог и чрез каталожни картички в азбучен, предметно-систематичен и топографски каталог.

3. Библиотеката поддържа и съхранява книжното си имущество и се грижи за неговото опазване. Това се осъществява чрез постоянен контрол за съхранение и ползване на фонда – както в читалните, така и в складовите помещения. Библиотекарите са длъжни да осигурят добри условия за съхранение на библиотечния фонд и да вземат мерки за неговото предпазване от повреда или кражба.

БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ НА ЧИТАТЕЛИТЕ В БИБЛИОТЕКАТА

1. Регистрация

Читателите могат да ползват библиотеката, след като се регистрират:

- преподавателски състав и служители – срещу лична карта;
- студенти – заверена студентска книжка;
- външни читатели - лична карта.

2. Ползване на библиотечния фонд:

- книжният фонд в библиотеката се ползва основно в читалнята;
- всяка книга се дава въз основа на заемна бележка, попълнена по установения образец;
- читателите имат право да ползват изложените на свободен достъп броеве от получаваните през годината вестници, списания и материалите от подръчните фондове.

- преподаватели, студенти и служители могат да вземат за домашно ползване само учебници, учебно-помощна и художествена литература с разрешение на библиотекаря;
- не се дават за домашно ползване албуми, ценни и редки книги, справочници и периодични издания;
- да не отстъпват на друго лице заетите библиотечни материали;
- читателите имат право да запазват библиотечните материали в читалнята за срок от 3 дни;
- читателите са длъжни да опазват от физическа повреда заетите библиотечни материали;
- да пазят ред и тишина в помещенията на читалнята;
- да връщат библиотечните материали без закъснение, в определения за ползване срок;
- външни читатели могат да ползват библиотеката по ред и начин отразен в Заповед на ректора.

3. Срок за заемане на библиотечните материали за дома:

- за преподавателския състав – до 3 месеца;
- за студенти и служители – до 2 месеца.

В случай, че читателят задържи книгите повече от определения срок, прави му се устно и писмено напомняне за връщане на книгите. На закъснели читатели не се дават други книги.

Според Наредбата за запазване на библиотечните фондове на Министерството на културата от 01.01.1995 г., читателят заплаща обезщетение не по-малко от петорната стойност на библиотечния документ по неговата пазарна цена, ако не го върне или го върне във вид негоден за ползване. Тази санкция не се прилага, когато читателят замени загубения или повреден библиотечен документ с идентичен в библиографско отношение; с друго издание на същото заглавие; или с равностойно по съдържание и цена, годно за ползване от читателите.

4. Служителите са длъжни:

- да не допускат влизане на читатели без документи (студентска книжка и лична карта за външните читатели);
- да не допускат изнасяне на библиотечни материали извън определения ред;
- да съдействат за запознаването на новите читатели с правата и задълженията им;
- да приемат и в кратък срок да изпълняват читателските поръчки;
- да обясняват на читателите причините, поради които поръчката не може да бъде изпълнена;
- да поддържат реда във фондовете и спазват установения режим за тяхното съхранение;
- да оказват помощ на читателите при работата им с електронния каталог и целия справочен апарат на библиотеката;
- своевременно да обработват и предоставят на читателите новопостъпилата литература.

5. Популяризиране на книжния фонд на библиотеката:

- а/ организира се изложба (витрина) – тематична или „Новопостъпили книги в библиотеката при НХА”;
- б/ предоставя информация в Своден каталог в НБКМ за новопостъпили книги;
- в/ участва във всички мероприятия, свързани с медийното популяризиране на дейността на НХА.

6. Ръководство на Библиотеката:

Библиотеката е на пряко подчинение на Зам. ректора по учебната и научна дейност.

Библиотеката поддържа постоянна връзка с директора по административно-стопанската дейност и останалите административни служби в полза на ежедневната текуща работа.

Библиотеката се ръководи от Завеждащ библиотека – длъжностно лице, което я представлява пред обществеността, координира, насочва и ръководи най-пряко нейната дейност. Зав. библиотеката изразходва паричните средства в границите на утвърдения бюджет. Назначаването на зав. библиотека става по ред и начин определен от Ректора и ръководството, съобразно Кодекса на труда.

Зав. библиотеката писмено уведомява Ректора и административното ръководство за възникнали проблеми по състоянието и движението на книжния и цялостен материален фонд, както и по въпроси, свързани с финансовото и материално-техническото осигуряване на библиотеката.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

Настоящият Правилник на Библиотеката при НХА влиза в сила от деня на приемането му от Академичния съвет и утвърждаването му от Ректора.

Екземпляр от приетия и утвърден Правилник притежават: Ректора, Библиотеката, Финансово-счетоводния отдел, Учебно-методичния отдел, Факултета за изящни изкуства, Факултета за приложни изкуства и архива на Академията.

Правилникът е приет на заседание на Академичния съвет на НХА на 17 юни 2009 г.