

ПРАВИЛНИК
ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА
БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННИЯ ЦЕНТЪР
ПРИ МЕЖДУНАРОДНОТО ВИСШЕ БИЗНЕС
УЧИЛИЩЕ

I. Общи положения

Чл. 1. С този Правилник се уреждат устройството и дейността на Библиотечно-информационния център при Международното висше бизнес училище - Ботевград.

Чл. 2. Библиотечно-информационният център е основно звено в структурата на Международното висше бизнес училище, което участва в изграждането на информационно-комуникационната инфраструктура на Училището с оглед създаване на комфортна информационна среда, осигуряваща достъп до националните и световните информационни ресурси и конвергенция на информационните потоци.

Чл. 3. Организирането и извършването на дейностите по предходния член се осъществяват в съответствие със:

1. Закона за висшето образование;
2. Правилника за устройството и дейността на Международното висше бизнес училище.
3. Други нормативни актове и стандарти на българското законодателство, регулиращи съответните отношения.

II. Основни цели и задачи на Библиотечно-информационния център

Чл. 4. Библиотечно-информационният център на Международното висше бизнес училище има за цел:

1. Да осъществява комплексно библиотечно-информационно обслужване на преподаватели, студенти и служители за повишаване качеството и ефективността на учебния процес, изследователската дейност, продължаващото обучение и за приважането им в съответствие със световните и европейски образователни стандарти.
2. Да изпълнява ролята на посредник, осъществяващ навигация в информационните масиви на глобалната мрежа Интернет.
3. Да съдейства за духовното формиране на младите хора в процеса на тяхната образователна и професионална подготовка, в рамките на различните образователни програми и степени, развивани и присъждани от учебното заведение.

4. Да изгради съвременен модел на интеграция на Библиотечно-информационния център, академичния състав и студентите, който да съдейства за издигане на престижа и авторитета на Международното висше бизнес училище и за подготовка на висококвалифицирани, личностно мотивирани, евристично мислещи и адаптирани към пазарната среда специалисти, с реални и приложими теоретични знания и практически умения.
5. Да допринася за пълноценно усвояване на съвременните информационни и комуникационни технологии и тяхното използване във всички области при решаване на конкретни задачи и ситуации.

Чл. 5. За осъществяване на тези цели Библиотечно-информационният център:

1. Изучава информационните потребности на преподаватели, студенти, докторанти, служители и разширява гамата от библиотечно-информационни продукти и услуги за тяхното задоволяване.
2. Внедрява интегрирана автоматизирана библиотечно-информационна система.
3. Изгражда библиотечно-информационен фонд в съответствие с “Профил за комплектуване на Библиотечно-информационния център”.
4. Организира и съхранява трудове на преподаватели, дипломни и курсови работи на студенти и издания на Международното висше бизнес училище.
5. Организира и поддържа традиционни и електронни каталози и картотеки.
6. Осъществява обмен чрез изданията на Международното висше бизнес училище със сродни институти в страната и чужбина като по този начин обогатява своите фондове и представя постиженията на Училището.
7. Изгражда справочно-библиографски апарат.
8. Организира библиотечните документи във фондове, опазва ги и ги съхранява съгласно изискванията на “Наредба за запазване на библиотечните фондове” и ги разкрива чрез система от каталози.
9. Обслужва с библиотечни документи и чрез бази данни членовете на академичния състав, студенти и служители.
10. Развива справочно-библиографска и информационна дейност и предлага библиографски и информационни знания в помощ на потребителите за повишаване на тяхната информационна култура.
11. Осигурява достъп до чужди, международни и национални бази данни, електронни, дигитални и виртуални библиотеки.
12. Създава собствени бази данни: трудове на академичния състав; изследователски и бизнес проекти; курсови и дипломни работи, докторски дисертации; отчети от командировки; материали от научни форуми; нормативни и поднормативни актове за висшето образование в България; предстоящи международни и национални научни форуми; информация за сродни висши училища.
13. Създава и поддържа уеб страница на Библиотечно-информационния център в ИНТЕРНЕТ.

14. Популяризира дейността на Международното висше бизнес училище и на Библиотечно-информационния център чрез традиционни и електронни форми /справочници, листовки, изложби, пътеводители и т.н./.
15. Осъществява сътрудничество и коопериране със сродни организации на национално и международно ниво.
16. Извършва преводаческа, информационна, посредническа и консултантска дейност.
17. Възлага изготвяне на високоаналитични информационни продукти и услуги /информационни и патентни анализи, фирмени анализи, информационни експертизи, информационна опонентура и др. п./.

III. Управление на Библиотечно-информационния център

Чл. 6. /1/ Библиотечно-информационният център е част от организационната и функционална структура на Международното висше бизнес училище.

/2/ Библиотечно-информационният център се управлява от Библиотечно-информационен съвет, Председател на Библиотечно-информационния съвет и Директор на Библиотечно-информационния център.

Чл. 7. Библиотечно-информационен съвет:

/1/ Библиотечно-информационният съвет и Председателят на Библиотечно-информационния съвет се избират от Академичния съвет на Международното висше бизнес училище по предложение на Ректора за срок от четири години. Мандатът им изтича с мандата на Ректора на Училището. При необходимост Председателят на Библиотечно-информационния съвет прави предложения пред Ректора за промени в състава му в течение на този период. Промените в състава на съвета се предлагат от Ректора и се утвърждават от Академичния съвет.

/2/ Библиотечно-информационният съвет се състои от 7 /седем/ души. В състава му влизат членове на академичния състав от всички специалности на Училището и Директорът на Библиотечно-информационния център.

/3/ Персоналните предложения за лицата - членове на Библиотечно-информационния съвет, могат да се отправят до Ректора от всички членове на академичния състав.

/4/ Ректорът докладва предложенията пред Академичния съвет, като по свое усмотрение може да предложи състав на Библиотечно-информационния съвет, независимо от направените предложения.

Чл. 8. /1/ Библиотечно-информационният съвет заседава веднъж на 3 /три/ месеца на предварително определена от него дата. Заседанията му се свикват и ръководят от неговия Председател.

/2/ Заседанията на Библиотечно-информационният съвет са редовни при участие на не по-малко от две трети от членовете му. Решенията се вземат с обикновено мнозинство от присъстващите. Заседанията се протоколират и извадки от протокола с взетите решения, подписани от Председателя на Библиотечно-информационния съвет и секретаря на заседанието, се представят на Ректора на Международното висше бизнес училище за сведение, не по-късно от 3 /три/ дни от датата на провеждане на съответното заседание.

/3/ Заседанията на Библиотечно-информационния съвет протичат по гласуван от него дневен ред по предложения на членовете му, обявен от Председателя в писмен вид до членовете на съвета не по-късно от 5 /пет/ дни преди датата на съответното заседание.

Чл. 9. Библиотечно-информационният съвет:

1. Обсъжда плана за дейност и развитие на Библиотечно-информационния център по предложение на Председателя на Библиотечно-информационния съвет и на Директора на Центъра и го представя за одобрение на Академичния съвет на Международното висше бизнес училище.
2. Взема решения за развитие на фондовете, интегрираната автоматизирана библиотечно-информационна система, информационните продукти и услуги на Библиотечно-информационния център по предложение на Председателя на Библиотечно-информационния съвет, Директора на Центъра или на неговите членове.
3. Обсъжда плана за разходи на "Библиотечно-информационния център", изготвян и представян ежегодно от Директора на Центъра, и го предлага за утвърждаване от Изпълнителния директор на Международното висше бизнес училище.
4. Контролира дейността на Библиотечно-информационния център.
5. Приема отчетите на Директора на Библиотечно-информационния център за изпълнение на одобрените планове за дейността, развитието и разходите на Центъра.
6. Утвърждава по предложение на Директора на Библиотечно-информационния център структурата и щатното разписание на Центъра и го представя за утвърждаване от Изпълнителния директор на Международното висше бизнес училище.

Чл. 10. Председателят на Библиотечно-информационният съвет се избира от Академичния съвет по предложение на Ректора и се назначава за срок от четири години. Мандатът на Председателя на Библиотечно-информационния съвет изтича заедно с мандата на Ректора. Едно и също лице не може да бъде Председател на Библиотечно-информационния съвет повече от два поредни мандата.

Чл. 11. Председателят на Библиотечно-информационния съвет:

1. Свиква, организира и ръководи работата на Библиотечно-информационния съвет.

2. Ръководи изработването на плана за дейността и развитието на Библиотечно-информационния център.
3. Ръководи съгласуването на библиотечното и информационното осигуряване с ръководителите на департаментите, центровете и учебните програми.
4. Отчита пред Ректора на Международното висше бизнес училище дейността на Библиотечно-информационния център. Предлага на Изпълнителния директор плана за разходи на “Библиотечно-информационния център”.
5. Ръководи изследователската дейност, осъществявана в Библиотечно-информационния център.
6. Осъществява сътрудничество с библиотечни и библиотечно-информационни съвети и ръководства на други сродни институции в страната и чужбина.
7. Представява Библиотечно-информационния център в Академичния съвет.
8. Представя и популяризира дейността на Библиотечно-информационния център и съдейства за финансовото му осигуряване.

Чл. 12. Директорът на Библиотечно-информационния център се назначава от Изпълнителния директор на Международното висше бизнес училище. Директорът на Библиотечно-информационния център е член на Библиотечно-информационния съвет по право.

Чл. 13. Директорът на Библиотечно-информационния център:

1. Организира и ръководи цялостната дейност за функциониране и развитие на Библиотечно-информационния център и отчита периодично дейността си пред Председателя на Библиотечно-информационния съвет, Академичния съвет и Ръководството на Международното висше бизнес училище.
2. Прави предложения пред Председателя на Библиотечно-информационния съвет и пред Изпълнителния директор на Международното висше бизнес училище относно кадровото, материалното и финансовото осигуряване на дейността на Библиотечно-информационния център.
3. Представява Библиотечно-информационния център пред учреждения, органи и организации, съобразно с предоставените му от ръководството на Международното висше бизнес училище правомощия.
4. Изпълнява решения, планове и програми за развитие на Библиотечно-информационния център, приети от Библиотечно-информационния съвет, академичното и административно ръководство на Международното висше бизнес училище.
5. Изпълнява одобрения от Изпълнителния директор на Училището план за разходи на “Библиотечно-информационен център” и

разработва ежегодните проекти за него, които представя за одобрение на Библиотечно-информационния съвет.

IV. Персонал на Библиотечно-информационния център

Чл. 14. /1/ Работата по библиотечно-информационното осигуряване и обслужване и по администрирането на автоматизираната система в Центъра се извършва от щатни библиотекари, информационни и компютърни специалисти и технически сътрудници съобразно длъжностните им характеристики

/2/ Назначаването и уволняването на персонала се извършва по общия ред, установен за служителите на Международното висше бизнес училище по предложение на Директора на Центъра, в рамките на утвърдената структура и щатно разписание.

Чл. 15. /1/ Структурата и щатното разписание на Библиотечно-информационния център се определят от Изпълнителния директор на Международното висше бизнес училище по предложение на Библиотечния съвет.

/2/ В помощ на библиотечно-информационното осигуряване и обслужване могат да се привличат по граждански договор нещатни сътрудници – научни работници, специалисти, студенти и др.

V. Финансиране на Библиотечно-информационния център

Чл. 16. Дейността на Библиотечно-информационния център се финансира от:

1. бюджета на Международното висше бизнес училище - фонд “Библиотечно-информационен център”;
2. международни проекти, с които целево се финансира работата на Центъра, или проекти, осъществявани от Международното висше бизнес училище и Библиотечно-информационния център;
3. от национални проекти, с които целево се финансира работата на Центъра, или проекти, осъществявани от Училището и Центъра;
4. собствени приходи от осъществявани стопански дейности, в рамките на Международното висше бизнес училище;
5. дарения от физически и юридически лица, направени целево за дейността на Центъра, или общо за осъществяване на дейността на Училището.

VI. Организационна структура на Библиотечно-информационния център

Чл. 17. Библиотечно-информационният център се състои от следните структурни отдели:

1. Библиотека;
2. Информационно и компютърно осигуряване;
3. Копиране и размножаване
4. Книжарница

Чл. 18. Отдел “Библиотека”:

1. Изгражда библиотечен фонд чрез текущо и ретроспективно комплектуване на библиотечни документи в съответствие с мисията на Международното висше бизнес училище, “Профила за комплектуване” на Библиотечно-информационния център и потребителското търсене с цел комплектуването да прерастне в постоянен и непрекъснат творчески процес за реализиране политиката на Центъра.
2. Комплектуването на библиотечни документи се извършва чрез покупка, обмен и дарение. За целта текущо се извършват дейности по:
 - 2.1. издирване на заглавия в издателски каталози, бази данни и виртуални книжарници;
 - 2.2. събиране и обобщаване на поръчки от потребителите;
 - 2.3. посещения на панаири на книгата, изложби и др.п.;
 - 2.4. редовен абонамент на периодични издания и покупка на книги;
 - 2.5. редовен обмен с библиотеки на сродни институции.
3. Поддържа библиотечна статистика в съответствие с изискванията на “Наредба за запазване на библиотечните фондове” в т.ч. Инвентарна книга и Книга за движение на библиотечния фонд.
4. Осъществява контакти с издателства в България и чужбина, юридически лица с нестопанска цел, частни лица с цел получаване на дарения.
5. Изготвя списъци за новопостъпили заглавия във фонда, които предоставя на потребителите.
6. Експонира ежемесечно новите постъпления или урежда тематични изложби.
7. Създава и актуализира автоматизирани картотеки.
8. Каталогизира и класифицира новопостъпилите библиотечни документи.
9. Извършва ретроконверсия на библиотечните документи, комплектувани преди въвеждането на автоматизираната система.
10. Поддържа система от традиционни и електронни каталози.
11. Регистрира потребителите на Библиотечно-информационния център.

12. Осъществява библиотечно-информационно осигуряване и обслужване с библиотечни документи, достъп до електронни, дигитални и виртуални библиотеки.
13. Организира обслужване чрез междубиблиотечно заемане в т. ч. и електронна доставка на документи.
14. Прави фактографски справки и изработва библиографски справки.
15. Поддържа статистика за регистрирани читатели, посещения, ползвани библиотечни документи.
16. Организира и съхранява библиотечните фондове в съответствие с изискванията на “Наредба за запазване на библиотечните фондове”.
17. Извършва допълнителни услуги и дейности срещу заплащане в съответствие с разпореджения на Ръководството на Международното висше бизнес училище.

Чл. 19. Отдел “Информационно и компютърно осигуряване”

1. Проучва информационните потребности на академичния състав, студентите, докторантите, специализантите и служителите на Международното висше бизнес училище и създава богата гама от автоматизирани информационни продукти и услуги.
2. Осигурява комфортна информационна среда на всеки преподавател, студент, докторант, специализант, служител или на друг потребител и интегрирано информационно обслужване.
3. Организира съвместно с отдел “Библиотека” проектиране и изграждане на собствени бази данни.
4. Извършва преводаческа, информационно-консултантска, посредническа и други дейности, инициирани от потребителите.
5. Изучава информационни ресурси, бази данни, банки данни и бази знания в ИНТЕРНЕТ, свързани с профила на Училището, и с подходящи методи и средства осъществява online търсене в тях и навигация в глобалната мрежа с цел предоставяне на актуална и достоверна информация за учебния процес и изследователската дейност.
6. Организира издателската дейност и международното сътрудничество на Библиотечно-информационния център, създаването на споделени информационни ресурси на базата на разделение на труда чрез участие в консорциуми, сдружения и др. п.
7. Оказва съдействие на преподавателите при разработване на учебните програми на отделните дисциплини.
8. Организира курсове и други мероприятия за повишаване на информационната култура на потребителите за по-лесна ориентация в променящата се академична среда.
9. Отговаря за оптималната експлоатация на компютърната и периферна техника, профилактиката и опазването ѝ.
10. Поддържа съвместно с отдел “Библиотека” интегрираната автоматизирана библиотечно-информационна система и обучава библиотечните специалисти.

11. Отговаря за поддръжката на софтуера, използван в Библиотечно-информационния център, като извършва и допълнително програмиране.
12. Създава и поддържа WEB страница на Библиотечно-информационния център, като неразделна част от страницата на Международното висше бизнес училище.
13. Осъществява локалните и външните компютърни комуникации на Библиотечно-информационния център и Международното висше бизнес училище.

Чл. 20. Отдел “Копиране и размножаване на библиотечни документи”

1. Копира и размножава библиотечни документи или части от тях.
2. Копира и размножава други материали.
3. Издава учебници, учебни пособия и информационни издания на Библиотечно-информационния център.

Чл. 21. Отдел “Книжарница” извършва продажба на учебна и друга литература, символи, рекламни материали и др. издания на Международното висше бизнес училище.

Чл. 22. /1/ Библиотечно-информационният център се управлява от Директор с образование и квалификация съобразно утвърденото щатно разписание.

/2/ Служителите в Библиотечно-информационния център са длъжни да оказват съдействие на академичното и административното ръководство на Международното висше бизнес училище, както и на Председателя и членовете на Библиотечно-информационния съвет и да изпълняват съответните решения, касаещи работата на Центъра и дейността на Училището.

/3/ Директорът и служителите на Библиотечно-информационния център са длъжни да оказват съдействие и да подпомагат, в рамките на служебните си задължения, потребителите на Центъра – членове на академичния състав, преподаватели, студенти, специализанти и жителите на гр. Ботевград и региона.

VII. Правила за ползване на Библиотечно-информационния център

Чл. 23. Библиотечно-информационният център обслужва студенти, преподаватели и служители на Международното висше бизнес училище, както и външни потребители.

Чл. 24. При записването си потребителите следва да изпълнят следните изисквания:

1. Студентите и докторантите на Международното висше бизнес училище представят документ за самоличност и студентска книжка със заверен семестър.

2. Преподавателите и служителите в Международното висше бизнес училище представят документ за самоличност.
3. Курсистите от Центъра за обучение на възрастни и студентите, обучаващи се дистанционно, представят документ за самоличност или студентска книжка със заверен семестър.
4. Външните потребители представят документ за самоличност.
5. Лицата по т. 1, т. 3 и т. 4 заплащат такса за издаване на читателска карта, съгласно Ценоразпис на услугите, извършвани в Библиотечно-информационния център, утвърден от Ректора на Международното висше бизнес училище както следва:
 - за издаване на едногодишна читателска карта;
 - за издаване на петдневна читателска карта;
 - за издаване на едnodневна читателска карта.
6. Лицата по т. 2 са освободени от заплащане на читателска карта.

Чл. 25. Процедурите по продължаване и прекратяване на правата за ползване са както следва:

/1/ Продължаването на правата за ползване се извършва чрез пререгистриране на потребителите. Пререгистрирането се извършва при следните правила:

1. Студентите, специализантите и докторантите представят читателска карта, студентска книжка със заверен семестър и заплащат такса съгласно Ценоразпис на услугите;
2. Преподавателите и служителите представят читателска карта и документ за самоличност;
3. Курсистите от Центъра за обучение на възрастни и студенти, обучаващи се дистанционно, представят читателска карта и студентска книжка със заверен семестър и заплащат такса Ценоразпис на услугите.
4. Външните потребители представят читателска карта, документ за самоличност и заплащат такса съгласно Ценоразпис на услугите.

/2/ Не могат да бъдат пререгистрирани като потребители лица, имащи задължения към Библиотечно-информационния център.

/3/ Правата на потребителите се прекратяват в следните случаи:

1. Завършване на съответния курс на обучение и дипломиране.
2. Прекратяване на студентски, специализантски и докторантски права.
3. Прекратяване на трудови /граждански/ правоотношения с преподаватели и служители на Международното висше бизнес училище.
4. Изтичане на срока за годишна регистрация на външни потребители.
5. Други случаи, предвидени в настоящия правилник и в актове на учебното заведение.

/4/ При прекратяване на правата за ползване се издава служебна бележка или се заверява обходен лист, както следва:

1. служебна бележка на студенти, специализанти и докторанти, за да се удостовери пред отдел “Учебен”, че не дължат библиотечни документи;
2. служебна бележка на хонорувани преподаватели, за да се удостовери пред отдел “Финансов”, че не дължат библиотечни документи.
3. обходен лист при напускане на щатни преподаватели и служители на Международното висше бизнес училище, за да се удостовери пред отдел “Финансов”, че не дължат библиотечни документи.

Чл. 26. При промяна на адреса потребителят е длъжен да съобщи новия си адрес в Библиотечно-информационния център.

Чл. 27. При записването си потребителите получават устна и писмена информация от обслужващите ги библиотечни работници за видовете услуги, които могат да получат в Библиотечно-информационния център, и за техните цени; за мястото и реда на получаването им; за задълженията и отговорността, които потребителите поемат, съгласно разпоредбите на този Правилник и другите свързани актове и разпоредби на ръководството на Международното висше бизнес училище.

Чл. 28. Потребителите имат право да получават в Библиотечно-информационния център следните видове услуги – безплатни и платени, съгласно утвърден Ценоразпис на услугите:

1. Да заемат библиотечни документи за дома или да ги ползват в читалнята на Библиотечно-информационния център.
2. Да правят заявка за заемане на търсени от тях библиотечни документи, които в момента се ползват от други потребители.
3. Да запазват ползваните от тях библиотечни документи в читалня.
4. Да използват справочния апарат на библиотечно-информационния комплекс: традиционни и електронни каталози, картотеки, и справочно-библиографския фонд.
5. Да получават справки и информация за литература по дадена тема, библиографски данни за дадено заглавие, сведения за определени събития или лица под формата на:
 - а) фактографски справки (устни и писмени);
 - б) тематични библиографски справки (устни и писмени);
 - в) автоматизирани информационни услуги./online търсене в бази данни и в банки данни и др./.
6. Да получават библиотечни документи от други библиотеки в страната чрез междубиблиотечно заемане.
7. Да получават библиотечни документи от други библиотеки в чужбина чрез международно междубиблиотечно заемане.
8. Да получават информация след предварителна заявка.
9. Да притежават собствен адрес за електронна поща.
10. Да ползват индивидуални компютъризирани работни места при следните условия:

- а) подаване на писмена заявка най-малко 1 работен ден предварително до отдел “Информационно и компютърно осигуряване”;
- б) достъпът се определя в зависимост от подадените заявки за деня, но не повече от 4 часа за един работен ден;
- 11. Да разпечатват до 10 страници на черно-бял лазерен принтер.
- 12. Да получават достъп до Интернет;
- 13. Да получават достъп до продуктите на MS Office-Word и Excel.
- 14. Да участват в провежданите от Библиотечно-информационния център инициативи.
- 15. Да копират на ксерокс библиотечни документи.

Чл. 29. /1/ Потребителите могат да заемат за дома книги и магнитни и оптически носители /аудиокасети, видеокасети, компактдискове, DVD/ както следва:

Книги:

- 1. преподаватели - до 5 тома със срок до 3 месеца с право на една презаверка за още три месеца;
- 2. студенти, специализанти, докторанти и служители – до 3 тома за 1 месец с право на една презаверка за още един месец

Магнитни и оптически носители:

- 1. преподаватели - до три аудиокасети, видеокасети, компактдискове, DVD за дома за срок от 5 работни дни срещу внасяне в касата на Международното висше бизнес училище на паричен депозит, съгласно Ценоразпис на услугите, който потребителят получава обратно при връщане на библиотечния документ.
- 2. студенти - една аудиокасета, видеокасета, компактдиск, DVD за дома за срок от 5 работни дни срещу внасяне в касата на Международното висше бизнес училище на паричен депозит, съгласно Ценоразпис на услугите, който потребителят получава обратно при връщане на библиотечния документ.

/2/ Срокът за връщане на библиотечния документ се отбелязва от библиотекаря в датника на документа.

/3/ Потребителите вписват заетите за дома библиотечни документи в читателската си карта и се подписват срещу всяко вписване поотделно, че са ги получили. При връщане на заетите библиотечни документи библиотекарят се разписва или въвежда информация по съответния начин, че те са приети обратно от отдел “Библиотека”.

/4/ Срокът за заемане на библиотечни документи за дома може да бъде продължен по искане на потребителя само веднъж, ако заетите библиотечни документи не се търсят в момента от други потребители. При продължаване на срока за заемане потребителят трябва да представи всички библиотечни документи в отдел “Библиотека”, за да бъде вписан в датника новият срок за ползване.

Чл. 30. Външните потребители нямат право да заемат книги и магнитни и оптически носители за дома.

Чл. 31. Потребителите не могат да заемат за дома справочни издания, периодични издания, магнитни и оптически носители от фонда на читалнята.

Чл. 32. Потребителите имат право да запазват ползваните библиотечни документи при работа в читалнята до десет работни дни.

Чл. 33. Приемането на поръчки за предоставяне на библиотечни документи за дома или за ползване в читалня се преустановява 30 минути преди края на работното време на Библиотечно-информационния център.

Чл. 34. С получаването на читателска карта и на информация по чл. 28 от този Правилник, потребителите поемат задължения, чието неизпълнение води до имуществена отговорност и/или до отнемане правото им да ползват услугите на Библиотечно-информационния център за срок от един месец до четири месеца или завинаги. Лишаването на право на ползване по реда на този член се извършва със Заповед на Директора на Центъра, по предложение на отдел "Библиотека" и отдел "Информационно и компютърно осигуряване".

Чл. 35. Неизпълнението на следните задължения от потребителите също води до санкциите по предходния член:

1. Да се пази ред и тишина в помещенията на Библиотечно-информационния център;
2. Да не се пуши и да не се консумират храни и напитки в помещенията на Библиотечно-информационния център;
3. Да се пази материалната база на Библиотечно-информационния център;
4. Да не се инсталира софтуер и компютърни игри в компютрите на ползваното компютризирано работно място в Библиотечно-информационния център;
5. Да се ползват внимателно библиотечните документи, да се пазят чисти, да не се повреждат и драскат, да не се подчертава текстът и да не се правят бележки по него;
6. Да се преглеждат заетите библиотечни документи при получаването им и ако се установят повреди, да се уведоми библиотекарят;
7. Да се връщат заетите библиотечни документи в определения срок, отбелязан в датника. При неспазване на срока, потребителите заплащат глоби за просрочено време, съгласно Ценоразпис на услугите;
8. Да не се преотстъпва на друг потребител ползването на заетите библиотечни документи;
9. Да не се нанасят физически вреди на библиотечните документи чрез изрязване или откъсване на части от тях;
10. Да не се нарушава начинът за подреждане на библиотечните документи от фонда на свободен достъп, както и приетата организация на обслужване в Библиотечно-информационния център;
11. Да се изпълняват стриктно разпорежданията на Директора и на служителите на Библиотечно-информационния център, както и вътрешните заповеди и разпореждания на ръководството на Международното висше бизнес училище.

VIII. Санкционни разпоредби

Чл. 36. /1/ Когато потребителят повреди заетия библиотечен документ до такава степен, че да го направи негоден за ползване, или не може да го върне, защото го е загубил, или поради друга, независеща от него причина, той трябва съгласно чл 31 /5 / т. 1 от “Наредба за запазване на библиотечните фондове”:

1. да го замени с идентичен в библиографско отношение екземпляр, с друго издание на същото заглавие или с равностойно по съдържание и цена или
2. да заплати обезщетение в размер на петкратната стойност на библиотечния документ по пазарни цени.

/2/ При отказ да изпълнят разпорежданията по ал. 1 потребителите се лишават от право да ползват услугите на Библиотечно-информационния център.

/3/ Санкциите се налагат от Директора на Библиотечно-информационния център по предложение на отдел “Библиотека”.

Чл. 37. /1/ Когато потребителят получи писмено известие - лично или с обратна разписка, за връщане на заетите от него и просрочени библиотечни документи, той е длъжен в срок от една седмица от датата на получаване на известието да ги върне. В противен случай спрямо потребителя се прилагат мерките, посочени в Чл. 36 от настоящия Правилник.

/2/ Когато потребителят не получи предизвестие за връщане на просрочените библиотечни документи по независещи от Библиотечно-информационния център причини /променен адрес и др. под./, спрямо него се прилагат същите мерки, но не по-рано от 10 календарни дни след установяване на невъзможността за връчване на известието по предходната алинея.

Чл. 38. /1/ Когато потребителят не върне заетите библиотечни документи или не ги заплати съгласно Чл. 36 от настоящия Правилник, Международното висше бизнес училище се снабдява с изпълнителен лист за размера на обезщетението по реда на Гражданския процесуален кодекс.

/2/. Въз основа на изпълнителния лист Международното висше бизнес училище образува изпълнително дело.

Чл. 39. За кражба на библиотечни документи се търси наказателна и гражданска отговорност, което не изключва налагане на санкции по чл. 36 от настоящия Правилник.

Преходни и заключителни разпоредби

§ 1. Настоящият Правилник е изготвен и приет на основание на:

1. Закона за висше образование;
2. Правилника за устройството и дейността на Международното висше бизнес училище – Ботевград;
3. Наредба за запазване на библиотечните фондове, утвърдена от Министерство на културата, съгласувана с Министерство на финансите с писмо 04.06.0179/26.10.1994 г., и влиза в сила от 01.01.1995 г.

§ 2. Контролът по прилагането се възлага на Изпълнителния директор на Международното висше бизнес училище – гр. Ботевград.

§ 3. Всички други необходими нормативни документи, инструкции и правила, свързани с функционирането и организацията на дейността на Библиотечно-информационния център при Международното висше бизнес училище – Ботевград се приемат от Библиотечно-информационния съвет.

Настоящият Правилник е приет на заседания на Академичния съвет на Международното висше бизнес училище – Ботевград, проведено на 12.05.2004 г., и влиза в сила от същата дата.