

ДОСТАВКА НА ДОКУМЕНТИ В ПЕЧАТНА И ЕЛЕКТРОННА ФОРМА ОТ БИБЛИОТЕКИ В СТРАНАТА И ЧУЖБИНА

I. Наименование на административната услуга

Доставка на документи в печатна и електронна форма от библиотеки в страната и чужбина.

II. Правно основание

Правилник за устройството и дейността на Националния център за информация и документация /Обн., ДВ, бр. 25 от 2012 г.; изм. и доп., бр. 55 от 2012 г./

III. Характеристика

Цел: предоставяне за ползване на доставени документи в оригинал или копие от фондовете на НАЦИД и други библиотеки в страната и чужбина

Предмет: ползване на фондовете на НАЦИД и чужди библиотечни фондове.

Дефиниция: няма

Срокове за валидност:

- за копие – безсрочен
- за оригинал – съгласно **Правилник за обслужване на читателите**, публикуван на сайта на НАЦИД.

IV. Процедура по извършване на административната услуга

Компетентен орган: НАЦИД

Заявител: всяко физическо и юридическо лице

Необходими документи: заявление

Искането за и доставка може да бъде направено устно или чрез писмено заявление.

Устните заявления се приемат от служител във фронтофиса и се регистрират в деловодната система със самостоятелен регистрационен индекс след съставянето на протокол за приемането им.

Писмените заявления за издаване на служебна бележка за заета академична длъжност подлежат на задължителна регистрация във фронтофиса, всеки работен ден от 08:00 до 18:30 часа. За писмени заявления се считат и заявленията, получени по факс (02) 971-31-20 и по електронен път.

Образец на заявлението може да получите на място във фронтофиса на НАЦИД или да изтеглите от интернет страницата на НАЦИД или да попълните електронно заявление чрез Портала за административни услуги на НАЦИД на адрес: portal.nacid.bg

Вътрешен ход на процедурата:

1. Подаване на заявление се извършва по реда на Административно процесуалния кодекс чрез служител, осъществяващ функциите на звено за административно обслужване (фронтофис) всеки работен ден от 08:00 до 18:30 ч. или по електронен път чрез Портала за Административни услуги на НАЦИД на адрес: portal.nacid.bg
2. След приемане на заявлението компетентният орган извършва проверка за наличие на търсения документ/и във фондовете на НАЦИД и /или други библиотеки в страната и чужбина.
3. Срокът за доставката на документа/ите е 30-дневен от датата на подаване на заявлението.
4. Документът/ите се получава според заявеното желание на потребителя чрез служител, осъществяващ функциите на звено за административно обслужване фронтофис всеки работен ден от 08:00 до 18:30 ч., по пощата чрез лицензиран пощенски оператор като вътрешна куриерска пратка или международна препоръчана пощенска пратка, или по електронен път.

V. Такси

Според утвърден **Ценоразпис** на информационни услуги и продукти, предоставяни от НАЦИД, публикуван на сайта на НАЦИД.

Дължимите суми могат да се заплащат по един от следните начини:

- в касата на НАЦИД
- чрез ПОС терминално устройство във фронтофиса на НАЦИД
- чрез ePay
- по банков път по банкова сметка на центъра

**УниКредит Булбанк кл. Батенберг,
IBAN BG 97UNCR96603119995010 BIC UNCRBGSF**