

ХИМИКОТЕХНОЛОГИЧЕН И МЕТАЛУРГИЧЕН УНИВЕРСИТЕТ СОФИЯ

ПРАВИЛНИК

ЗА ОБСЛУЖВАНЕ НА ЧИТАТЕЛИТЕ

В БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОНЕН ЦЕНТЪР НА ХТМУ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Правилникът на Библиотечно-информационен център (БИЦ) на ХТМУ – София е разработен въз основа на типови правила за обслужване на читателите, утвърдени от Министерството на културата. В него се уреждат взаимоотношенията на читателите с БИЦ.

Чл. 2. Правилникът регулира дейността на библиотеката като звено в структурата на ХТМУ и като звено на националната библиотечна система на Република България.

II. ОСНОВНИ ДЕЙНОСТИ И ЗАДАЧИ НА БИБЛИОТЕКАТА

Чл. 3. Като звено в структурата на ХТМУ библиотеката извършва следните основни дейности:

1. Осигуряване на творческа среда за изследователска работа;
2. Осигуряване на учебния процес с необходимата литература;
3. Осъществяване на научно-информационни, библиографски и технически услуги в помощ на потребителите;
4. Попълване на фондовете на библиотеката в съответствие с академичния профил на ХТМУ чрез покупки, дарения, книгообмен, проекти и вътрешен депозит (издания на ХТМУ);
5. Съхранение на изданията на ХТМУ, дисертационните трудове на преподавателите и докторантите в университета.

Чл. 4. Библиотеката осъществява съвместни дейности със следните структури на ХТМУ:

1. Факултети и Департаменти (основни дейности):
 - 1.1. Депозиране на дисертации (до една седмица след защитата);
 - 1.2. Депозиране на дисертации и/или автореферати в електронен архив на дигиталната библиотека на БИЦ;

- 1.3. Участие на студентите в опознавателни обиколки и обучителни семинари за ресурсите и услугите на библиотеката;
- 1.4. Участие на преподавателите и докторантите в семинари за библиотечни ресурси и услуги.
2. Катедри и секции (основни дейности):
 - 2.1. Приемане, съхранение и предоставяне от библиотеката на актуализирани библиографии към дисциплините, които катедрите и секциите преподават. Приемането на библиографиите се реализира до 1 месец преди началото на всяка учебна година;
 - 2.2. Определяне, с цел дигитализация на основни заглавия, препоръчани от преподаватели за съответните дисциплини и курсове;
 - 2.3. Предлагане на заглавия (книги, периодични издания, аудиовизуални документи и др.) за попълване на библиотечния фонд с цел осигуряване на учебния и научно-изследователския процес в ХТМУ.

III. УПРАВЛЕНИЕ НА БИБЛИОТЕКАТА

Чл. 5. Библиотеката се управлява от директор.

Чл. 6. Директорът на библиотеката има следните основни функции:

1. Отчита дейността си пред ректора на ХТМУ;
2. Отговаря за изработване на плана за развитие на библиотеката;
3. Отговаря за изпълнение на плана за развитие на библиотеката;
4. Отговаря за библиотечното осигуряване и за текущата информация, свързана с основните дейности на библиотеката;
5. Отговаря за осъществяването на сътрудничеството с други библиотеки в страната и чужбина;
6. Прави предложения за промени в щатния състав на библиотеката;
7. Представя библиотеката пред външни организации, според предоставените му от ръководството на ХТМУ правомощия .

IV. АДМИНИСТРАТИВНИ И ПРАВНИ РАЗПОРЕДБИ. ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА БИБЛИОТЕЧНИЯ КОЛЕКТИВ.

Чл. 7. Библиотечните специалисти са длъжно да спазват установения ред съгласно Правилника за вътрешния трудов ред на ХТМУ, добросъвестно да изпълняват служебните си задължения, утвърдени в съответните

длъжностни характеристики като осигурят качествено и професионално обслужване на потребителите;

1. Да опазват документалното имущество и материално-техническата база;
2. Да попълват и поддържат автоматизираната библиотечна система;
3. Да запознават потребителите с услугите, фондовете и справочните възможности на библиотеката;
4. Да информират потребителите за достъпни бази данни по абонамент, временни пробни достъпи и други интернет източници;
5. Да запознават новите читатели с реда за ползване на библиотечните материали и услуги, с правата и задълженията им;
6. Да оказват помощ на читателите при работа с каталозите, картотеките, с фондовете на свободен достъп и други информационни възможности;
7. Да не допускат изнасяне на библиотечни материали извън установения ред;
8. Да не предоставят на читателите книги в лошо физическо състояние;
9. Да поддържат реда на фондовете, да спазват установените режими на съхраняване и опазване на библиотечните фондове;
10. Да повишават квалификацията си в обучителни курсове, да следят и усвояват новостите в библиотечните фондове;
11. Да изготвят тримесечни и годишни отчетни за дейността си.

V. СТРУКТУРА НА БИБЛИОТЕКАТА

Чл. 8. Библиотеката се състои от следните отдели:

1. **Отдел комплектуване и каталогизация:** Отделът извършва следните основни дейности:
 - 1.1. Издирва и комплектува литература по учебно-научните направления в ХТМУ;
 - 1.2. Извършва абонамент на периодични издания и бази данни;
 - 1.3. Регистрира новопостъпилите заглавия;
 - 1.4. Осъществява книгообмен със сродни институции;
 - 1.5. Осъществява връзките на библиотеката с издателства;
 - 1.6. Поддържа статистика за постъпилите и за удовлетворените заявки;
 - 1.7. Поддържа месечен информационен бюлетин за новопостъпили издания;

- 1.8. Обработка библиографски постъпилите библиотечни документи;
- 1.9. Поддържа фондовете на библиотеката;
- 1.10. Поддържа статистика за постъпилите и обработени библиотечни документи.

2. Отдел библиотечни и информационни услуги: Отделът извършва следните основни дейности:

- 2.1. Регистрира читателите на библиотеката и потребителите на информация, съгласно утвърдените правила;
- 2.2. Обслужва читателите с библиотечни документи за дома и за ползване в читалня;
- 2.3. Осъществява библиотечни и информационни услуги;
- 2.4. Поддържа статистиката за посещенията и ползването на фондовете.

3. Отдел онлайн научни бази данни и междубиблиотечно заемане: Отделът извършва следните основни дейности:

- 3.1. Създаване на потребителски профили в библиографски информационни системи и асоцииране на авторите с техните публикации;
- 3.2. Изготвяне на справки за цитирания на публикации и импакт фактор на научни периодични издания;
- 3.3. Обучение на потребителите за работа с базите данни.
- 3.4. Доставка чрез Междубиблиотечно заемане от други библиотеки в страната и чужбина на библиотечни материали за временно ползване от преподавателите и студентите в ХТМУ, при спазване на следните правила:
 - 3.4.1. За поръчка по МЗС и ММЗ са необходими точни библиографски данни на търсените материали.
 - 3.4.2. Междубиблиотечното заемане се осъществява, когато търсените заглавия не са налични във фонда на БИЦ.
 - 3.4.3. Поръчки за международно междубиблиотечно заемане се заявяват в случаите, когато материалите липсват в страната.
 - 3.4.4. Всички разходи, свързани с поръчките по МЗС и по ММЗ, са за сметка на читателите.
 - 3.4.5. Получените библиотечни материали по Междубиблиотечно заемане и Международно междубиблиотечно заемане се ползват само в читалните на БИЦ за срок от един месец.

4. Отдел дигитална библиотека: Отделът извършва следните основни дейности:
 - 4.1. Дигитализиране на документи съобразно Плана за дигитализация в БИЦ на ХТМУ и Правилник за дигитална библиотека;
 - 4.2. Поддържане и актуализиране на колекция „Електронни учебни материали“;
 - 4.3. Поддържане и актуализиране на колекция „Обмен на електронни учебни материали“;
 - 4.4. Поддържане и актуализиране на колекция „Автореферати“;
 - 4.5. Организиране и осигуряване на достъп, в това число и отдалечен, до електронните ресурси на библиотеката;
 - 4.6. Администриране и поддържане на платформата на дигиталната библиотека;
 - 4.7. Осигуряване на копирни услуги на потребителите в Копирен център на БИЦ (само за документи от дигиталната библиотека);
 - 4.8. Ежемесечно събиране и отчитане на приходите от предоставените услуги в библиотеката.

VI. ПРАВИЛА ЗА ПОЛЗВАНЕ НА БИБЛИОТЕКАТА

Чл. 9. (1) Библиотеката се ползва от студенти, докторанти, преподаватели, служители на ХТМУ и външни потребители, които притежават читателска карта.

(2) Външните потребители заплащат такса за издаване на читателска карта, съгласно Ценоразпис на услугите в БИЦ на ХТМУ, утвърден от ректора.

(3) При издаването на читателска карта, читателите получават информация (устна и писмена) от библиотекарите за видовете услуги, за реда на получаването им и за задълженията, съгласно този правилник.

(4) Преподавателите и служителите на ХТМУ запазват читателските си права до напускането на университета.

Чл. 10. Библиотеката заверява служебни документи на студенти, докторанти, преподаватели и служители на ХТМУ, чрез които удостоверява липсата на задължения към нея.

VII. РЕГИСТРАЦИЯ НА ЧИТАТЕЛИ

Чл. 11. (1) Издаването на читателска карта за ползване на библиотеката се извършва при следните условия:

- (2) За преподаватели и служители в ХТМУ – лична карта и копие от постоянен трудов договор;
- (3) За докторанти в ХТМУ – лична карта и копие от заповед за зачисление;
- (4) За студенти в ХТМУ – заверена студентска книжка и лична карта;
- (5) Външните потребители представят лична карта и заплащат такса за издаване на читателска карта, съгласно Ценоразпис на услугите в БИЦ.

VIII. ЗАЕМАНЕ НА БИБЛИОТЕЧНИ ДОКУМЕНТИ

Чл. 12. (1) Преподавателите, студентите, докторантите и служителите на ХТМУ, имат право да заемат библиотечни документи за ползване извън библиотеката.

(2) За дома могат да се заемат едновременно следния брой библиотечни документи от:

1. Преподаватели и служители – до 10 броя книги;
2. Студенти – до 5 броя книги.

(3) Срокът за заемане на библиотечните документи за дома е:

1. Научно-преподавателския състав и докторантите – до 6 месеца;
2. Студентите и служителите – до 3 месеца;

(4) Срокът за заемане за дома може да бъде продължен по искане на читателя, само ако заетите библиотечни документи не са заявени от други читатели.

(5) Външните потребители не могат да заемат библиотечни документи за ползване извън библиотеката.

(6) Не могат да се заемат за ползване извън библиотеката следните видове библиотечни документи:

1. от колекция „Справочни издания“;
2. от колекция „Периодични издания“;
3. непубликувани произведения – ръкописи, дисертации, резултати от научно-изследователски теми, дипломни работи и др., които са обект на авторско право;
4. получени по междубиблиотечно заемане;

5. повече от един екземпляр от един и същи документ.

Чл. 13. Заемането и връщането на библиотечни документи се вписва в информационната система след представяне на читателска карта.

IX. ТЕХНИЧЕСКИ УСЛУГИ

Чл. 14. (1) Потребителите ползват платени копирни и дигитални услуги, според утвърден Ценоразпис на услугите в БИЦ.

(2) Всеки читател на БИЦ може да копира, сканира документи от библиотечния фонд, съгласно чл. 24, ас. 1, т. 9 от Закона за авторското право, като попълва декларация по образец – само за цял документ (Приложение 1).

(3) Читателят лично попълва бележка, в която посочва страниците, които желае да му бъдат копирани или сканирани от библиотечни документи, притежавани във фондовете на БИЦ или доставени по междубиблиотечно заемане за неговите цели.

(4) Не се разрешава да се изнасят за копиране библиотечни документи извън сградата на библиотеката. Изключения се допускат само с разрешение на Ръководителя на БИЦ.

X. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ НА БИБЛИОТЕКАТА

Чл. 15. Потребителите са длъжни:

1. Да спазват и поддържат реда в библиотеката;
2. Да не инсталират софтуерни продукти без знанието на системния администратор;
3. Да ползват библиотечните документи с необходимото внимание, като не го повреждат (чрез подчертаване на текста, нанасяне на бележки, изрязване или откъсване на части от документите и др.);
4. След приключване ползването на заетите библиотечни материали от подръчните фондове или от фондовете за свободен достъп, читателят е длъжен да ги върне на дежурния библиотекар;
5. Да не заемат за домашно ползване периодични издания, справочници и единични екземпляри, предназначени само за читалня;
6. Да връщат заетите библиотечни документи в определения срок;
7. Да не преотстъпват на друго лице ползването на заетите библиотечни документи (потребителите отговарят лично за зетия библиотечен документ);

8. Да не нарушават начина на подреждане на фондовете на свободен достъп, както и приетата организация на обслужване в библиотеката;
9. При промяна на адреса си да уведомяват библиотеката за това.

XI. САНКЦИИ

Чл. 16. Ако потребителят е повредил или загубил библиотечен документ, то същият е длъжен да го замени с идентичен в библиографско отношение екземпляр или да заплати стойността му в десеторен размер по пазарни цени.

Чл. 17. Ако потребителят не е спазил срока за ползване на библиотечни документи, потребителят заплаща неустойка за забавянето. Стойността на неустойката е определена в Ценоразпис на услугите в БИЦ на ХТМУ.

Чл. 18. Когато потребителят не върне заетите библиотечни документи или не заплати съответната неустойка за забавяне, библиотеката е длъжна да предприеме мерки за възстановяване на дължимите суми.

XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНО РАЗПОРЕДБИ

Чл. 19. Контролът по изпълнението на правилника се осъществява от ректора на ХТМУ.

Чл. 20. Правилникът за устройството и дейността на ХТМУ и действащата в Република България нормативна уредба за библиотеките се прилагат в случаите, когато възникналите казуси не са уредени в този правилник.

Чл. 21. Правилникът влиза в сила от датата на неговото приемане от Академичния съвет на ХТМУ.

Правилникът за обслужване на читателите в библиотечно-информационен център на ХТМУ е обсъден и приет на заседание на Академичния съвет, състояло се на 10.02.2016 г.

ДЕКЛАРАЦИЯ

от

ИМЕ, ПРЕЗИМЕ ФАМИЛИЯ:.....

ЕГН:.....№ на читателска карта.....

.

Декларирам, че съм запознат/а/ с изискванията на чл. 24 ал. 1 т.9 и 11 от Закона за авторското право и сродните му права и ще използвам предоставените ми библиотечни ресурси единствено за образователни и научни цели, нямащи търговски характер. Задължавам се да ползвам предоставената ми парола за достъп до електронните ресурси на библиотеката само лично да не я преотстъпвам на други лица.

Дата:

ДЕКЛАРАТОР:

Утвърждавам:
Проф. д-р инж. Митко Георгиев
Ректор на ХТМУ

ЦЕНОРАЗПИС НА УСЛУГИТЕ В БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОНЕН ЦЕНТЪР НА ХТМУ

Вид услуга	Тип потребител	Цена
1. Библиотечни услуги		
Издаване на читателска карта	Студенти и служители в ХТМУ	безплатно
	Външен потребител	1.0 лв. (за 1 ден) 2.00 лв. (за 1 месец) 3.00 лв. (за 3 месеца) 5.00 лв. (за 6 месеца) 10.00 лв. (за 1 година)
Преиздаване на изгубена читателска карта	За всички потребители	5.00 лв.
Неустойка за забава на библиотечен документ	Студент, преподавател, служител в ХТМУ	0.05 лв. / на ден за 1 документ/
2. Технически услуги		
Копиране на документи		
Копиране черно-бяло формат А4 и А3	За всички потребители	0.05 лв./1 страница
Разпечатване черно-бяло формат А4 и А3	За всички потребители	0.05 лв./1 страница
Сканиране на части от документи формат А4	За всички потребители	0.60 лв. /1 страница
Подвързване със спирала		
Подвързване със спирала до 60 страници – с 1 картонена и 1 прозрачна	За всички потребители	1.00 лв.
Подвързване със спирала до 95 страници – с 1 картонена и 1 прозрачна	За всички потребители	1.30 лв.
Подвързване със спирала до 170 страници – с 1 картонена и 1 прозрачна	За всички потребители	1.60 лв.
Подвързване със спирала до 225 страници – с 1 картонена и 1 прозрачна	За всички потребители	1.90 лв.
Ламиниране		
Ламиниране формат А4	За всички потребители	0.70 лв.