



Утвърждавам

Ректор:

/проф. д-р инж. Марин Христов/

Правила за обслужване на читатели в Библиотечно-информационния център при ТУ - София

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Правилата за обслужване на читателите в Библиотечно-информационен център (БИЦ) са изготвени в съответствие с Правилника за устройството и дейността на БИЦ, приет от АС на ТУ-София на 24.04.2013 г.

Чл. 2 (1) БИЦ обслужва научно-преподавателския състав, студентите от всички образователни степени и служителите на Технически университет и неговите филиали.

(2) Преподаватели, служители и студенти от филиалите на ТУ, пенсионирани преподаватели и служители на ТУ, както и външни потребители ползват услугите на БИЦ само на място или чрез Междубиблиотечно заемане.

Чл. 3. Работното време на БИЦ е от 8.00 до 20.00 часа, като Заемна служба и отдел комплектуване и обработка са от 8,30 до 17,00 часа, всеки работен ден без събота и неделя и официалните празници. Библиотеката не работи с читатели всеки последен петък от месеца, поради извършване на проверка и пренареждане на фондовете, и когато има изрично разпореждане от ректора.

II. РЕГИСТРАЦИЯ НА ЧИТАТЕЛИ

Чл. 4. (1) Регистрацията на читателите се извършва от отдел Обслужване на читатели на Заемна служба.

(2) Регистрацията на читателите включва:

1. Вписване на данните на читателя в библиотечно-информационната система;
2. Издаване на електронна читателска карта или активиране на ISIG или служебна карта, като електронна читателска карта.

(3) Регистрирането на читателите се извършва след представяне на:

1. За студенти и докторанти – заверена студентска книжка и документ за самоличност.
2. За преподаватели и служители – документ за самоличност и служебна карта.
3. За външни потребители – документ за самоличност.

(4) За регистрацията на читателите се заплаща такса, по утвърден от Ректора ценоразпис за услугите на БИЦ.

(5) От такса за регистрацията се освобождават: кръгли сираци (до 25-годишна възраст); лица с трайни увреждания и намалена работоспособност 70 и над 70%; военно-инвалиди; лица отглеждани до пълнолетието си в домове за отглеждане и възпитание на деца, лишени от родителски грижи; настоящи и бивши служители на БИЦ; преподаватели дарили авторски монографии и/или учебни материали, след представяне на удостоверение за дарителство от отдел Комплектуване и обработка.

Чл. 5. (1) Електронните читателски карти са персонални и не могат да се преотстъпват.

(2) При промяна на данните в личната карта, читателят е длъжен да уведоми служителя на Заемна служба.

(3) На читатели, които са обявили изгубена или открадната читателска карта, се издава или активна нова, съгласно установения ред в настоящите правила, като се заплаща такса, по утвърден от ректора ценоразпис за услугите на БИЦ.

(4) Електронните читателски карти са:

1. Постоянни, които важат за срок от една година от датата на издаване или пререгистриране.

2. Еднократни, които важат само за деня на издаване.

Чл. 6. При регистрация читателите се запознават с видовете услуги, които могат да получат и с правата и задълженията, които поемат съгласно разпоредбите на тези правила.

Чл. 7. При дипломиране, напускане или пенсиониране потребителите се отписват от БИЦ и получават заверена служебна бележка /обходен лист/.

III. ПОСЕЩЕНИЯ

Чл. 8. Посещенията в БИЦ стават след индивидуална идентификация в системата за достъп на входа, чрез електронна читателска карта.

Чл. 7. (1) При наличие на багаж ползването на гардероба на БИЦ е задължително и безплатно.

(2) Гардеробът се ползва след предоставяне на читателска карта на служител от Заемна служба срещу която се дава ключ от гардероба.

(3) Забравени или загубени вещи се съхраняват в заемна служба, в срок до 30 дни и се връщат при поискване на притежателите им след надлежно описание на вещите и легитимиране.

(4) При напускане на библиотеката читателят е длъжен да върне ключа от гардероба и получава читателската си карта обратно.

(5) В случай, че читател излезе за почивка без да взема багажа си, същия оставя ключа от гардероба на служител от Заемна служба и получава временна карта за вход/изход в БИЦ, която след това връща, за да получи ключът си обратно.

Чл. 8. Внасянето на собствени книги в читалните зали е разрешено след обявяването им пред служителите от Заемна служба.

Чл. 9. Забранено е допускането в сградата на БИЦ на читатели в състояние на алкохолно или наркотично опиянение, със силно замърсено облекло и с оръжие.

IV. ПОРЪЧВАНЕ И ПОЛЗВАНЕ НА БИБЛИОТЕЧНИ МАТЕРИАЛИ

Чл. 10. (1) Поръчването на библиотечните материали за ползване на място се извършва в читалните зали.

(2) Читателят може да ползва библиотечни материали от книгохранилищата, справочния фон и фонда на свободен достъп.

(3) Материалите от книгохранилищата се поръчват със заемна бележка на място. Тя се попълва точно и четливо от читателя и се подава на библиотекаря в съответната читалня.

(4) Срокът за изпълнение на поръчките е до 30 минути.

(5) Поръчаните библиотечни материали се доставят от дежурния библиотекар.

(6) Библиотекарят нанася броя на ползваните материали, задържа заемните бележки.

(7) Читателят може да преотстъпва другиму ползването на заетите от него материали само със знанието на библиотекаря.

(8) В случаите, при които заявката за ползване на библиотечните материали не може да

бъде изпълнена в установения срок, на неизпълнената заемна бележка се вписва причината за неизпълнението. Отговор за резултата от издирването се дава не по-късно от края на работния ден.

(9) Всеки читател има право да запазва библиотечни материали от книгохранилището до три тома за срок до седем дни.

Чл. 12. (1) Заемането за временно ползване вкъщи се извършва на Заемна служба.

(2) За вкъщи не се заемат библиотечни материали от Справочен фонд и маркираните с етикет книги от фонд „Свободен достъп“.

(3) Читателят заема за временно ползване вкъщи библиотечни материали чрез собствено ръчно попълнена заемна бележка. Заемането и връщането на библиотечните материали става след отразяване на процеса в библиотечно-информационната система на БИЦ.

(4) Наведнъж се поръчват не повече от 5 заглавия.

(5) Максималният срок за ползване на книгите е 6 месеца, а за книгите до 3 екземпляра за 2 месеца.

(6) При неспазване на определения срок за връщане на заетия библиотечен материал, читателят заплаща неустойки, по утвърден от ректора ценоразпис за услугите на БИЦ.

V. ПОЛЗВАНЕ НА КОМПЮТЪРНИТЕ РАБОТНИ МЕСТА

Чл. 13. (1) Ползването на компютърните системи в БИЦ е безплатно и само с образователна цел.

(2) Компютърните зали се ползват съгласно разпоредбите на Раздел III от настоящия правилник и след запознаване с Инструкцията за безопасност при работа с компютри, утвърдени от Ректора на ТУ-София.

(3) Компютърна зала I е предназначена за ползването на специализиран софтуер в процеса на самоподготовка по учебния процес.

(4) Всички компютърни работни места от тип Sun Ray client се ползват с личен account, който се получава след предварително попълнена заявка по образец.

VI. МЕЖДУБИБЛИОТЕЧНО ЗАЕМАНЕ И ЕЛЕКТРОННА ДОСТАВКА НА ДОКУМЕНТИ

Чл. 14. (1) Междубиблиотечното заемане (МЗ) предоставя материали от фонда на БИЦ и може да доставя на читателите материали за временно ползване от библиотеки в страната и чужбина и да обслужва библиотеки в чужбина.

(2) За заявяване на документи по МЗ и международно междубиблиотечно заемане (ММЗ) е необходимо да бъдат предоставени пълни библиографски данни на търсения документ и да се попълни бланка за заявка.

(3) Заявката за междубиблиотечно заемане се попълва на стандартен формуляр точно и четливо от читателя и се предава на служителя в Справочна служба.

(4) Заявката може да бъде изпратена и по електронна поща.

(5) Чрез МЗ могат да се получават всички видове документи в оригинал или копия с изключение на справочници, енциклопедии, дисертации и цели книжки от периодични издания и CD-та.

(6) Статии от периодични издания и от сборници с научни доклади се предоставят задължително само под формата на копия, които могат да бъдат получени и по електронен път.

(7) Срокът за междубиблиотечното заемане на книги и други материали е един месец.

VII. БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННИ УСЛУГИ

Чл. 15. (1) Библиотечно-информационните услуги се извършват от Справочно-информационна служба.

(2) Справочно-информационна служба извършва библиографски справки в различни тематични отрасли. За библиографските справки се ползват електронния и традиционен каталог на БИЦ, пълнотекстови бази данни в режим он-лайн и други интернет информационни ресурси.

(3) Библиографските справки се извършват след предварително попълване на заявка по образец и се получават срещу заплащане, по утвърден от Ректора ценоразпис за услугите на БИЦ.

(4) Справочно-информационна служба консултира и асистира индивидуални и организирани групи от потребители, като ги запознава с информационните ресурси и начините за търсенето на литература в библиотеката.

VIII. РЕПРОДУЦИРАНЕ НА БИБЛИОТЕЧНИ МАТЕРИАЛИ

Чл. 16. (1) Всеки читател може да получи копие на притежаваните от БИЦ материали срещу заплащане, по утвърден от Ректора ценоразпис за услугите на БИЦ.

(2) Материали, внесени отвън, не се копират в БИЦ.

(3) Възможно е копиране на части от книги, доставени по междубиблиотечно заемане за читателите на БИЦ.

(4) Не могат да бъдат копирани наведнъж повече от 20 страници

(5) Не могат да бъдат копирани страници от основния текст на дисертции, с изключение на резюмето и съдържанието им, според разпоредбите на чл. 24 , ал.1, т.9 от Закона за авторското право и сродните му права.

Чл. 17. Библиотечните материали от фондовете на БИЦ за копиране/сканиране се заемат от читателите по установения ред.

IX. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЧИТАТЕЛИТЕ

Чл. 18. Читателите имат право:

1. Да получават услугата, след като са се регистрирали като читатели и са представили необходимия документ, срещу който се извършва исканата услуга.

2. Да получат информация за правата и задълженията си, както и допълнителна информация свързана с дейността на БИЦ.

3. Да ползват безплатно гардероба.

4. Да ползват безплатно интернет и специализирания софтуер в БИЦ само с образователна цел.

5. Да заемат за въщи библиотечни материали от основния фонд и фонд „Свободен достъп“, с изключение на маркираните с допълнителен етикет библиотечни материали.

6. Да заемат библиотечни материали от други библиотеки от страната и чужбина чрез Междубиблиотечно заемане.

Чл. 19. Читателите са задължени:

1. Да спазват и да поддържат реда в БИЦ, в т.ч. да не ползват мобилни телефони, да не внасят храни и напитки, да не пушат.

2. Да оставят обемисти чанти, раници и връшно облекло на гардероба.

3. Да се запознаят с Инструкцията за действия при пожари и Инструкцията за безопасност при ползване на компютрите в БИЦ, утвърдени от Ректора на ТУ-София.

4. Да не истналират нелицензирани от ТУ- София софтуерни продукти.

5. Да заявяват исканата литература чрез вярно, точно и четливо попълнени заемни бележки; всички особености на търсените от тях заглавия да изясняват предварително с библиотекаря.

6. Да не увреждат библиотечните материали, да пазят книгите чисти, да не подчертават, да не правят бележки по полетата, да не прегъват и да не късат страници или части от страници, да не водят записки на лист, поставен върху библиотечния материал.

7. Да не изваждат картички от каталозите и картотеките, да не късат надписите им, да не разместват чекмеджетата.

8. Да пазят тишина в читалните зали и коридорите.

9. Да не влизат в книгохранилището и в служебните помещения на БИЦ.

Чл. 20. При нарушаване на настоящите правила от страна на служителите на БИЦ или неотстранените нарушения, читателите уведомяват директора.

Чл. 21. При допускането на нарушения по изискванията на настоящите правила от страна на читателите, директорът налага следните санкции:

1. Възстановяване от нарушителите на похабената или унищожената литература или увреден инвентар.

2. Заплащане от читателя на обезщетение в трикратен размер при похабяване или унищожаване на библиотечен материал.

3. Възстановяване на загубен библиотечен материал със същото заглавие или близък по тематика библиотечния материал.

4. Поправка или възстановяване на увредения инвентар.

5. Отнемане правото на читателя да ползва услугите на БИЦ за определено време или завинаги според степента на нарушението, което не изключва възстановяване или заплащане по предходните точки от настоящия член.

X. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 22. Служителите имат право:

1. Да получават безплатно постоянна читателска карта.

2. Да изискват от читателите необходимата информация в изпълнение на разпоредбите на настоящите правила.

3. При установяване на нарушения от читателите да изпълняват разпоредбите по установения в чл. 12, ал. 6 и чл. 21 ред от настоящите правила.

Чл. 23. (1) Служителите на БИЦ са задължени вежливо да посрещат и упътват чителите.

(2) Служителите от Заемна служба са задължени:

1. Да не допускат влизане без читателска карта.

2. Да запознават новите читатели с реда на ползване на библиотечните материали и услуги в БИЦ, с правата и задълженията им.

3. Да предават на читателите срещу читателска карта ключ от гардероба и да изискват предаването му от напускащите читатели.

4. Да не приемат багаж, за чието съхраняване гардеробът не е подходящ.

5. Да контролират печатните издания, които се внасят или изнасят от БИЦ. Да не допускат изнасяне на библиотечни материали извън установения ред.

6. Да поддържат пълна и точна документация в база данни за читателския състав на БИЦ.

7. Своевременно да регистрират заемането и освобождаването на библиотечни материали от читателите.

8. Да не разпространяват информация за личните данни на читателите.

(3) Служителите в читалните зали са задължени:

1. Да приемат пълно, точно и четливо попълнени заемни бележки.

2. Да спазват установените срокове при изпълнение на поръчки.

3. Да не предоставят на читателите книги в лошо физическо състояние.

4. Да обясняват на читателя точно и изчерпателно причините, поради които поръчаният библиотечен материал не може да бъде предоставен за ползване.

5. Да поддържат реда на фондовете на свободен достъп в читалните и да спазват установените режими на съхраняване и опазване на библиотечните фондове.

6. Да оказват помощ на читателите при работа със справочния апарат и с фондовете на свободен достъп.

7. Да не допускат подчертаване, късане на страници и др.

8. Да следят за навременното изпълнение на заемните бележки.

9. Да не допускат изнасяне на литература от читалните и преотстъпването без тяхно разрешение.

10. Да се грижат за реда и тишината в читалните зали.

(4) Служителите в компютърните зали са задължени:

1. Да запознават ползвателите с инструкцията, според чл. 13, ал. 2 от настоящите правила.

2. Да съдействат на читателите за правилната работа с техническите средства и ползването на програмните приложения в залите.

3. Да оказват помощ на ползвателите при работа с он-лайн информационните ресурси на БИЦ.

Чл. 24. При констатиране на нарушения на тези Правила и неотстранените нарушения служителите на БИЦ са задължени да уведомят директора.

XI. ДОПЪЛНИТЕЛНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Писмени документи със стойност на договор между библиотеката и читателите са: читателската карта и заемната бележка. Отношенията между читателите и библиотеката се уреждат съгласно разпоредбите на Закона за задълженията и договорите по чл. 243 до чл. 249.

§2. При наличие на данни за извършено от читател или посетител престъпление, накърняващо обществения ред или имуществото на библиотеката, тя уведомява следствените органи, като им дава наличната информация за възбуждане на наказателно производство.

§3. Правилата за обслужване потребителита на БИЦ при ТУ-София е съобразен с "Типови правила за обслужване на читателите на библиотеките" от 1995 г., раздел V и VI на "Наредба за запазване на библиотечните фондове" от 1995, утвърдени от МК.

§4. Случаите, неуредени с тези правила се решават от Ректора.

§5. Правилата влизат в сила от деня на тяхното утвърждаване от Ректора на ТУ-София.

Приложения:

1. *Акт за дарение.*

2. *Заемна бележка.*

3. *Удостоверение за дарителство.*

4. *Формуляр за писмена библиографска справка.*

5. *Заявка за създаване на account за компютърни системи Sun Ray clients в БИЦ, ТУ-София*

Приложение 1

АКТ №
за придобиване на библиотечни материали, постъпили
без съпроводителен документ

В библиотеката
/наименование на библиотеката/

на 19 год.

КОМИСИЯ В СЪСТАВ
/имена и длъжности на членовете на комисията/

състави настоящия акт

за придобиване от библиотеката на библиотечни материали, получени
/начин на постъпването/

ОТ
/наименование и адрес на учреждението, организацията или дарителя, откъдето са получени/

на общ брой библиотечни материали, на обща стойност лева, разпределени

по вид, както следва

/наименование на видовете библиотечни материали и броят им във всеки вид поотделно/

Приложение: списък на библиотечните материали, придобивани с акт №

Име, адрес и подпис на лицето, което предава библиотечните материали

/подпис на лицето/

Подписи на членовете на комисията:

1.

2.

3.

Приложение 2

**Заемна бележка
за библиотечни материали от Библиотечно-информационен център на ТУ-София**

от....., читателски N,
(име и фамилия) (читателски баркод)

автор....., заглавие.....
....., година....., бр.

сигнатура

.....
(дата)

.....
(подпис)

Приложение 3

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
ЗА ДАРИТЕЛСТВО НА БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОНЕН ЦЕНТЪР НА ТУ-СОФИЯ
№..... ОТ.....**

На..... длъжност,
(име и фамилия)

На следното заглавие/ия:

....., общо екз.

Заведение под АКТ за дарение №.....

.....
(подпис на служител)

.....
(подпис на дарител)

Приложение 4

ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ – СОФИЯ
БИБЛИОТЕЧНО – ИНФОРМАЦИОНЕН ЦЕНТЪР
СПРАВОЧНО – ИНФОРМАЦИОННА СЛУЖБА
ФОРМУЛЯР
ЗА
ПИСМЕНА БИБЛИОГРАФСКА СПРАВКА
№

1. **Тема:**
2. **Посочете термини и ключови думи за търсене:**
 - ✓ на български език:
 - ✓ на други езици:
3. **Предназначение на справката (отбележете едно от посочените)**
 - ✓ научноизследователска дейност
 - ✓ общо-информационна
 - ✓ дипломна работа
 - ✓ курсов проект
 - ✓ други:
4. **Каква литература да се издири (отбележете желаните):**
 - ✓ Книги
 - ✓ Списания
 - ✓ Дисертации
 - ✓ БД
5. **Предпочитан език на търсената литература (отбележете желаните):**
 - ✓ на български ез.
 - ✓ на руски ез.
 - ✓ на английски ез.
 - ✓ на френски ез.
6. **Обхват на търсене (в години):** от до
7. **Допълнителни пояснения от заявителя:**
.....
.....
.....
8. **Заявител:**
 - ◆ **Име:**
 - ◆ **Студент/преподавател/служител/докторант** (подчертайте едно от изброените)
 - ◆ **Факултет, катедра:**
 - ◆ **Телефон, e-mail за връзка:**

Дата на приемане: Дата на предаване:

* Датата на предаване зависи от обема на поръчката.

УДОСТОВЕРЕНИЕ
ЗА ДАРИТЕЛСТВО НА БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОНЕН ЦЕНТЪР НА ТУ-СОФИЯ
№..... ОТ.....

На доц. Валентин Видеков – кат. „Микроелектроника“; **длъжност** преподавател,

На следното заглавие/ия: 1) РЛУ по технология на микроелектромеханични системи – 2 екз.; Конструирание и технология на хибридни микромодули – 1 екз.; Микросистемен монтаж – 2 екз; **общо екз. 5**

Заведение под АКТ за дарение №.....

.....
(подпис на служител)

.....
(подпис на дарител)

УДОСТОВЕРЕНИЕ
ЗА ДАРИТЕЛСТВО НА БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОНЕН ЦЕНТЪР НА ТУ-СОФИЯ
№..... ОТ.....

На доц. Валентин Видеков – кат. „Микроелектроника“; **длъжност** преподавател,

На следното заглавие/ия: 1) РЛУ по технология на микроелектромеханични системи – 2 екз.; Конструирание и технология на хибридни микромодули – 1 екз.; Микросистемен монтаж – 2 екз; **общо екз. 5**

Заведение под АКТ за дарение №.....

.....
(подпис на служител)

.....
(подпис на дарител)

Приложение 5

ЗАЯВКА ЗА СЪЗДАВАНЕ НА ACCOUNT ЗА КОМПЮТЪРНИ СИСТЕМИ SUN
RAY CLIENTS В БИЦ, ТУ-СОФИЯ

ОТ

За студенти: Фак.№.....; Форма на обучение – бакалавър ;
година на обучение I ; II ; III ; IV ; магистър

За преподаватели, служители и др. Читателски № :

дата:

Подпис:

*Личният ви account ще бъде активиран в рамките на 2 дни от подаване на заявката.
Достъпът до него е с потребителско име: за студенти, както следва – бакалаври -
Вфакултетен номер (Пр.: **B93014880**); - магистри Мфакултетен номер (Пр.: **M93014880**);
за преподаватели ТЧитателски № (Пр.: **T20020001**); за служители SЧитателски номер (Пр.:
S70000270).*

**! Sun Ray Clients системите позволяват ползване на Firefox Web Browser и Mozilla
Web Browser и офис пакет – Open office.**

ЗАЯВКА ЗА СЪЗДАВАНЕ НА ACCOUNT ЗА КОМПЮТЪРНИ СИСТЕМИ SUN
RAY CLIENTS В БИЦ, ТУ-СОФИЯ

ОТ

За студенти: Фак.№.....; Форма на обучение – бакалавър ;
година на обучение I ; II ; III ; IV ; магистър

За преподаватели, служители и др. Читателски № :

дата:

Подпис:

*Личният ви account ще бъде активиран в рамките на 2 дни от подаване на заявката.
Достъпът до него е с потребителско име: за студенти, както следва – бакалаври -
Вфакултетен номер (Пр.: **B93014880**); - магистри Мфакултетен номер (Пр.: **M93014880**);
за преподаватели ТЧитателски № (Пр.: **T20020001**); за служители SЧитателски номер (Пр.:
S70000270).*

**! Sun Ray Clients системите позволяват ползване на Firefox Web Browser и Mozilla
Web Browser и офис пакет – Open office.**

ЗАЯВКА ЗА СЪЗДАВАНЕ НА ACCOUNT ЗА КОМПЮТЪРНИ СИСТЕМИ SUN
RAY CLIENTS В БИЦ, ТУ-СОФИЯ

ОТ

За студенти: Фак.№.....; Форма на обучение – бакалавър ;
година на обучение I ; II ; III ; IV ; магистър

За преподаватели, служители и др. Читателски № :.....

дата:

Подпис:

*Личният ви account ще бъде активиран в рамките на 2 дни от подаване на заявката.
Достъпът до него е с потребителско име: за студенти, както следва – бакалаври -
Вфакултетен номер (Пр.: **B93014880**); - магистри Мфакултетен номер (Пр.: **M93014880**);
за преподаватели ТЧитателски № (Пр.: **T20020001**); за служители SЧитателски номер (Пр.:
S70000270).*

**! Sun Ray Clients системите позволяват ползване на Firefox Web Browser и Mozilla
Web Browser и офис пакет – Open office.**
