



УТВЪРЖДАВАМ:

Ректор на ЛТУ
доц. д-р Христо Михайлов

ПРАВИЛНИК

ДЕЙНОСТТА НА БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННИЯ ЦЕНТЪР ПРИ ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЯ УНИВЕРСИТЕТ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият Правилник урежда предмета, функциите и задачите на Библиотечно-информационния център (БИЦ) при ЛТУ.

Чл. 2. БИЦ е структурна единица на ЛТУ без статут на юридическо лице.

Чл. 3. (1) Чрез дейността си БИЦ:

(1) Организира и осигурява информационното обслужване на учебната, преподавателската и научноизследователската работа в ЛТУ.

(2) Подпомага изпълнението на задачите на Университета по обучението в различните професионални направления и специалности.

РАЗДЕЛ ВТОРИ ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ НА БИЦ

Чл. 4. (1) БИЦ към ЛТУ;

(1) Извършва услуги, свързани с библиотечно-информационната дейност¹ в полза на преподавателския състав, докторантите, студентите, служителите на ЛТУ, както и за външни читатели.

(2) Извършва услуги, свързани с библиотечната дейност извън Лесотехническия университет чрез междубиблиотечната заемна служба.

(3) Регистрира читатели:

- за студенти на ЛТУ - чрез заверена студентска книжка и лична карта.

- за преподаватели и служители - чрез лична карта и служебна бележка, удостоверяваща, че въпросният преподавател или служител работи в ЛТУ на постоянен трудов договор.

Външни лица могат да ползват само читалните на БИЦ срещу такса, определена със заповед на Ректора на ЛТУ.

(3) За издаване на читателска карта преподавателите, студентите, докторантите и служителите от ЛТУ заплащат еднократно 5.00 лв. за целия период на ползване на библиотечни услуги. При изгубване на картата се издава нова срещу 5.00 лв.

(4) При заемане на библиотечни единици за домашно ползване от студенти и докторанти, следва да се внесе депозит в размер на 50,00 лв., който се възстановява при липса на задължения към БИЦ в момента на завършване на срока на обучение.

Чл. 5. Редът за ползване на библиотечна литература предвижда:

(1) Забрана на вземането на книги от едно лице за други лица, както и прехвърлянето на заети книги без регистрирането им в заемната служба.

(2) Забрана на подчертаване на текстове, водене на бележки и превод на думи по полетата на книгите, късане на таблици, схеми и др. от книгите. Същото важи за периодичните издания, дисертациите, авторефератите и другите библи-

¹ Изготвяне и въвеждане на библиографски справки, копирни услуги, регистрация на читатели, работа със специализиран библиотечен софтуер.

отечни издания. Читатели, нарушили това правило, се лишават от ползване на БИЦ, до възстановяване на повредените библиотечни единици.

(3) Възстановяване на загубени или повредени книги със същите или по преценка на директора на БИЦ с други такива, равностойни по съдържание и парична стойност.

Чл. 6. Връщането на документите на лица, които напускат Лесотехническия университет (преподаватели, докторанти, дипломанти, студенти или служители) става само след представяне на обходен лист, че не дължат библиотечни единици на БИЦ.

Чл. 7. Забранява се изнасянето извън читалните на заети в тях: книги, периодични издания, енциклопедии, речници (езикови и специални), справочни издания, дисертации, автореферати и други печатни издания със справочен характер.

Чл. 8. Заемането на литература за домашно ползване е, както следва:

- Студентите могат да заемат за домашно ползване не повече от 6 броя учебни единици за срок от 6 месеца, с право на едно презаписване, като за книгите от фонда със свободен достъп срокът е един месец.

- Преподавателите могат да заемат книги за домашно ползване до 10 екземпляра за срок от 12 месеца, с право на едно презаписване.

- Служителите могат да заемат не повече от 2 книги за срок от 6 месеца.

Всяка библиотечна книга съдържа 2 етикета – баркод и идентификационен номер RFID (Radio Frequency Identification Device), необходими за автоматично заемане на книги. При унищожаване на един от тях или и двата, читателят възстановява заетата книга с нова (същата или сходна по съдържание).

Не се дават за домашно ползване ценни и редки книги, книги от справочния фонд, който не е на свободен достъп, периодични издания, дисертации, автореферати и микрофилми. Същите могат да се ползват само в читалните на БИЦ.

Всички читатели са длъжни да спазват определения срок за връщане на книгите. Неспазилите този срок се лишават от възможността за заемане на литература, до пълното им издължаване.

Чл. 9. Разходите по закупуването на учебна и научна литература, абонаментът на български и чуждестранни списания, бази данни, закупуването на компютърна техника, програмни продукти за нея и др. подобни, се разрешават от ректора на ЛТУ.

Чл. 10. БИЦ:

(1) Прави тематични библиографски справки на преподаватели и докторанти във връзка с подготовката от тяхна страна на дисертации, написването на учебници и др., като изготвянето на тематични библиографски справки за външни лица се заплаща по тарифа съгласно заповед на ректора на ЛТУ.

(2) Осъществява консултативна дейност, подпомагайки студентите при подготовка на дипломните им защиты.

(3) Осъществява по линията на МЗС (междубиблиотечна заемна служба) връзка с масовите (градски) и специалните (научни, университетски) библиотеки в страната.

(4) Осъществява връзка в областта на информационното обслужване с информационните центрове в другите университети в страната и света.

(5) Осъществява връзка и с други звена в ЛТУ, близки до неговата дейност.

(6) Съхранява дисертации, защитени от преподаватели на ЛТУ и окончателни отчети по теми, разработени по линия на НИС.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ УПРАВЛЕНИЕ НА БИЦ

Чл. 12. За работата на БИЦ отговаря заместник-ректорът по акредитация, международна интеграция и връзки с обществеността при ЛТУ.

Чл. 13. БИЦ има свой ръководител – директор, назначен от ректора и подчинен пряко на заместник-ректор по акредитация и рейтинг, комуникационна политика и кариерно развитие при ЛТУ.

Чл. 14. Щатните служители в БИЦ са на пряко подчинение на техния ръководител – директор, и се назначават от ректора на ЛТУ.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият правилник е разработен на основата на Правилника за дейността на ЛТУ.

§ 2. Изменения и допълнения в правилника се извършват по реда на неговото приемане и утвърждаване.

§ 3. Неуредените от този правилник въпроси се третират по нормативните актове, регламентиращи дейността на ЛТУ, както и по нормативните актове и законовите разпоредби, регламентиращи библиотечната дейност.

§ 4. Правилникът е приет на заседание на Академичния съвет на ЛТУ, състояло се на 27.11.2024 г. (Протокол №8) и влиза в сила от деня на неговото приемане.