



ВИСШЕ ВОЕННОМОРСКО УЧИЛИЩЕ „Н. Й. ВАПЦАРОВ“

9026 Варна, ул. „В. Друмев“ 73, тел.052/632-015, факс 052/303-163

“FILII MARIS SUMUS”



УТВЪРЖДАВАМ

НАЧАЛНИК НА ВВМУ „Н. Й. ВАПЦАРОВ“

ФЛОТИЛЕН АДМИРАЛ ПРОФ. Д.В.Н.

БОЯН МЕДНИКАРОВ

14.01.2019 г.

П Р А В И Л Н И К

**ЗА ДЕЙНОСТТА НА БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННИЯ
ЦЕНТЪР НА ВИСШЕТО ВОЕННОМОРСКО УЧИЛИЩЕ**

„НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ“

гр. Варна

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Този правилник урежда устройството и дейността на Библиотечно-информационния център на Висшето военноморско училище „Никола Йонков Вапцаров“ (ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“).

Чл.2. Дейността на Библиотечно-информационния център се осъществява в съответствие с „Правилник за устройството и дейността на ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“ и „Наредба № 3 от 18 ноември 2014 г. за съхраняването, ползването и разпореждането с документи от библиотечния фонд“.

Чл.3. Основната дейност на Библиотечно-информационния център е да съхранява, ползва и разпорежда документи от библиотечния фонд на ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“.

Чл.4. За осъществяване на дейността по чл. 3 Библиотечно-информационният център:

1. придобива библиотечни документи;
2. извършва дейности по регистриране и отчисляване на библиотечни документи;
3. осигурява ползването на библиотечните документи;
4. следи за спазване на задълженията на ползвателите и библиотекарите за запазването на библиотечните фондове.

Чл.5. Функциите на Библиотечно-информационния център са:

1. изучаване потребностите от информация на преподавателския състав, специализантите, докторантите, курсантите, студентите, курсистите и служителите на ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“;
2. комплектуване и организиране на библиотечните фондове съобразно академичния профил на ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“ чрез закупуване, депозит, обмен или дарение на библиотечни документи и електронни носители;
3. съхраняване и опазване на книжните фондове и каталозите, създаване и поддържане библиографските и информационните бази данни в локалната автоматизирана мрежа като част от националната автоматизирана библиотечно-информационна система;
4. разкриване и съхраняване изданията на ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“;
5. информирание за новопостъпилите библиотечни документи и оказване на помощ на ползвателите при работа със справочния апарат и автоматизираната система на Библиотечно-информационния център;
6. разпространяване на библиотечно-библиографски знания.

ГЛАВА ВТОРА ОРГАНИЗАЦИЯ И РЪКОВОДСТВО

Чл.6. Непосредственото ръководство на Библиотечно-информационния център се осъществява от ръководител, подчинен на началника на отдел „Учебна

и научна дейност“. Той ръководи пряко цялостната дейност на Библиотечно-информационния център.

Чл.7. Библиотечно-информационният център извършва:

1. библиотечно и научно-информационно обслужване на преподаватели, специализанти, докторанти, курсанти, студенти, курсисти и служители на ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“, както и на външни ползватели чрез:

- а) регистриране на ползвателите съгласно утвърдените правила;
- б) консултиране на ползвателите в читалните и раздаване на библиотечни документи за домашно ползване;
- в) извършване на библиографски справки по определени критерии и предварително зададени теми;
- г) организиране на междубиблиотечно заемане и книгообмен с други научни и университетски библиотеки, институти и информационни звена;
- д) запознаване на ползвателите с правилата за обслужване на Библиотечно-информационния център, определящи задълженията им за опазване на библиотечните документи и санкциите за неизпълнението на тези задължения.

2. комплектуване и обработка на новополучените библиотечни документи (книги, периодични издания, електронни ресурси и др.), организиране на справочно-библиографския апарат на Библиотечно-информационния център и създаване на база данни;

3. обработка и аналитично разкриване съдържанието на научни списания, доклади от конференции, симпозиуми, научни трудове.

Чл.8. (1) В своята дейност Библиотечно-информационният център се подпомага от Библиотечния съвет, който е представителен орган, координиращ дейността на Библиотечно-информационния център с катедрите и научноизследователските колективи във ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“. Състои се от председател, заместник-председател и членове, предложени от началника на отдел „Учебна и научна дейност“, избрани от Академичния съвет и утвърдени от началника на ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“. Председателят е хабилитирано лице, което ръководи и представлява Библиотечния съвет, свиква и води неговите заседания. Библиотечният съвет се състои от следните членове: двама преподаватели (по един от двата факултета), представител на научната секция, ръководителя на Библиотечно-информационния център и един студент/курсант и е с мандата на Академичния съвет.

(2) Мандатът на Библиотечния съвет е 4 години, като съвпада с мандата на органа, който го е избрал. Той не се прекъсва с провеждането на частични избори. Мандатите на допълнително избраните членове се прекратяват с изтичане на мандата на органа.

(3) Библиотечният съвет разглежда, подпомага и решава въпросите по комплектуването, съхраняването и отчисляването на библиотечните документи и развитието на материалната база.

ГЛАВА ТРЕТА

КОМПЛЕКТУВАНЕ, ОБРАБОТКА И СЪХРАНЯВАНЕ НА ФОНДОВЕТЕ

Чл.9. Библиотечно-информационният център организира наличните библиотечни документи в система от фондове, съобразно с обективните потребности на ползвателите. Не работи със секретна литература.

Чл.10. (1) Библиотечно-информационният център осигурява необходимите библиотечни документи и информационни източници чрез закупуване, депозит, обмен или дарение.

(2) Библиотечните документи постъпват в Библиотечно-информационния център с първичен счетоводен документ – фактура, депозитен списък или акт.

(3) За библиотечни документи, които са закупени без съставяне на първичен счетоводен документ, се изготвя акт (разписка), съдържащ данните по чл. 6 на „Наредба № 3 от 18 ноември 2014 г. за съхраняването, ползването и разпореждането с документи от библиотечния фонд“, както и имената/наименованието, адреса и други данни за продавача.

(4) Библиотечните документи, които постъпват чрез обмен и от дарение или възстановени от ползвателите изгубени издания, се приемат с акт по реда на чл. 6 на „Наредба № 3 от 18 ноември 2014 г. за съхраняването, ползването и разпореждането с документи от библиотечния фонд“.

(5) Цената на библиотечните документи, които постъпват безвъзмездно или нямат отбелязана цена се приравнява към пазарните цени на подобни придобити или намиращи се в продажба.

Чл.11. Закупуването на нови библиотечни документи става с предварителна заявка на началниците на отдели и катедри и на ръководителя на Библиотечно-информационния център. Разходите се отчитат по установения ред.

Чл.12. (1) Библиотечните документи се приемат и регистрират от служителите на Библиотечно-информационния център.

(2) Регистрацията на библиотечните документи е обща и индивидуална, като общата се извършва чрез вписвания в Книгата за движение на библиотечния фонд, а индивидуалната – в инвентарна книга, по условията и реда на раздел III на „Наредба № 3 от 18 ноември 2014 г. за съхраняването, ползването и разпореждането с документи от библиотечния фонд“.

Чл.13. Условията за съхраняване на библиотечните документи се осигуряват от управлението на ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“.

Чл.14. За установяването на наличието и правилното съхраняване на библиотечните фондове и имущество се провеждат частични и цялостни проверки от комисия, назначена от Началника на ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“.

Чл.15. Библиотечно-информационният център има право да извършва прочистване на библиотечните фондове в резултат на вторичен подбор и установяване на липсващи библиотечни документи по условията и реда на раздел IV на „Наредба № 3 от 18 ноември 2014 г. за съхраняването, ползването и разпореждането с документи от библиотечния фонд“.

Чл.16. Библиотечни документи се отчисляват от комисия, назначена със заповед на Началника, когато са.

1. остарели по съдържание;
2. налични много екземпляри от един библиотечен документ;
3. неподходящи за профила на Библиотечно-информационния център;
4. физически изхабени;
5. повредени или невърнати от ползватели;
6. констатирани като липсващи при инвентаризация;
7. неизползваеми носители на информация – диапозитиви, грамофонни плочи, магнитни ленти, дискети, микроформи и др., които нямат статута на културна ценност;
8. повредени или унищожени при стихийни бедствия, както и при кражба, документирана с протокол от правоимащите органи.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ПРАВИЛА ЗА ПОЛЗВАНЕНА БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННИЯ ЦЕНТЪР

Чл.17. Общи положения:

1. Библиотечно-информационният център обслужва преподаватели, специализанти, докторанти, курсанти, студенти, курсисти и служители във ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“. Регистрирането на преподаватели, специализанти, докторанти, курсанти и служители се извършва срещу заповед за назначаване, а на студентите – след представяне на заверена студентска книжка и снимка.

Външни ползватели могат да ползват библиотечни документи срещу съответно заплащане, определено в Приложение № 1.

2. Срокът за заемане на учебна литература от студенти и курсанти е до семестриалния изпит и не повече от една учебна година (270 дни) и до 500 дни за преподаватели и служители; на научна литература – три месеца и на художествена литература – един месец.

Презаписването на вече заети библиотечни документи става на място и само, ако същите не се търсят в момента от друг ползвател.

3. Брой на заеманите библиотечни документи:

- а) учебна литература – по един екземпляр от заглавие;
- б) книги от основния фонд – до пет тома.

4. Единичните екземпляри, редките и ценните библиотечни документи и справочниците се ползват само в читалните на Библиотечно-информационния център.

5. Курсистите получават библиотечни документи само чрез посочените в заповед отговорници на класното отделение към съответния курс за времето на съответния курс.

6. Специализантите и докторантите ползват услугите на Библиотечно-информационния център за срок, определен от началника на отдел „Учебна и научна дейност“.

7. Работното време се определя в началото на всяка учебна година със заповед на началника на ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“.

8. Всеки първи и трети петък от месеца Библиотечно-информационният център работи с ползватели до 12:00 ч. По време на оставащия полуден се провеждат вътрешно-организационни мероприятия за подреждане на библиотечния фонд в читалните, заемната и книгохранилищата.

9. При напускане и прекъсване на взаимоотношенията с ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“ ползвателят трябва задължително да получи заверка на обходен лист. За целта е необходимо да върне всички заети библиотечни документи. След това ползвателите могат да ползват библиотечни документи само в читалните.

Чл.18. Права и задължения на ползвателите:

1. Ползвателите ползват Библиотечно-информационния център, след като бъдат регистрирани. Те имат право:

1.1. да заемат библиотечни документи за ползване в читалните и извън Библиотечно-информационния център;

1.2. да ползват системата от читателски каталози и автоматизираната база данни;

1.3. да търсят съдействието на библиотекаря при работа с библиотечните каталози, картотеки, справочен фонд и др.;

1.4. да ползват услугите на междубиблиотечното книгозаемане след предварителна заявка и съответното заплащане, определено в Приложение № 1;

1.5. да ползват компютърни работни места.

2. Ползвателите са длъжни:

2.1. да представят студентска книжка със заверен семестър при посещение в заемната служба;

2.2. да пазят ред и тишина в помещенията на Библиотечно-информационния център, да влизат с изключен тон на звънене на мобилните телефони и да не пречат на работата на останалите ползватели;

2.3. да не внасят храни и напитки;

2.4. да не внасят обемисти предмети в Библиотечно-информационния център. Да оставят чантите си на определеното за багаж място;

2.5. да пазят материалната база на Библиотечно-информационния център;

2.6. да ползват библиотечните документи внимателно, да ги пазят чисти и да не ги повреждат, като изрязват или откъсват части от тях, или подчертават текста и правят бележки по него;

2.7. да преглеждат заетите библиотечни документи при получаването им и ако забележат повреди, да съобщят на библиотекаря;

2.8. да връщат в определения срок заетите библиотечни документи;

2.9. да не преотстъпват ползването на заетите библиотечни документи на трети лица;

2.10. да не нарушават начина на подреждане на фондовете на свободен достъп, както и приетата организация на обслужване в Библиотечно-информационния център;

2.11. да преустановяват работа с библиотечните документи 15 минути преди края на работното време в читалните.

3. При повреда или загуба на библиотечни документи ползвателят е длъжен да ги замени с идентични в библиографско отношение екземпляри или с библиотечни документи от същата област на знанието, по списък, посочен от библиотекаря. Ако загубените библиотечни документи не могат да се възстановят, се заплащат в двукратен размер по осъвременени пазарни цени към момента или се заменят с подобни нови издания.

4. Ако има данни, че ползвателят е извършил престъпление спрямо Библиотечно-информационния център (кражби, палежи и др.), ръководството ѝ уведомява специализираните органи, като им изпраща необходимата документация за възбуждане на наказателно преследване.

5. Когато ползвателят не върне или не презапише заетите от него библиотечни документи в срок, той заплаща глоби за закъснението, посочени в Приложение №1, които нарастват прогресивно.

6. Ползвателите, нарушили този правилник, се лишават от възможността да ползват Библиотечно-информационния център. Ръководителят на Библиотечно-информационния център предлага за утвърждаване от Началника на ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“ срока за наказание (от три месеца до една година).

ГЛАВА ПЕТА ФИНАНСИРАНЕ

Чл.19. Библиотечно-информационният център предлага на Началника на отдел „Учебна и научна дейност“ за утвърждаване средства за:

1. текущо комплектуване и осъвременяване на фонда;
2. ежегоден абонамент за периодични издания и електронни бази данни;
3. закупуване на специфични библиотечни материали и консумативи.

Тези средства, необходими за функционирането на Библиотечно-информационния център, се планират и осигуряват от бюджета на ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“ и други приходи.

Чл.20. Средствата от възстановяване на изгубени или повредени библиотечни документи, както и от глоби за закъснение и други нарушения, влизат в приходи на бюджета на ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“ в отделна партида на Библиотечно-информационния център за използване по предназначение.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник е разработен въз основа на съществуващата нормативна уредба за библиотеките и „Правилник за устройството и дейността на ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“.

§ 2. Този правилник отменя Правилник за дейността на Библиотечно-информационния център, приет с решение на Академичния съвет, протокол № 162/26.06.2004 г.

| | | | |
|--|-------------|-------------------|------------|
| РИ 01.07.12 Правилник за дейността на Библиотечно-информационния център на ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“ | Стр. 8 от 9 | Редакция първа | 20.12.2018 |
|--|-------------|-------------------|------------|

§ 3. Настоящият Правилник е приет с решение на Академичния съвет, протокол № 94/20.12.2018 г.

Приложение:

1. Такси и глоби, заплащани от ползватели на Библиотечно-информационния център.

ТАКСИ И ГЛОБИ, ЗАПЛАЩАНИ ОТ ПОЛЗВАТЕЛИ НА БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННИЯ ЦЕНТЪР

1. Чуждестранните студенти заемат библиотечни документи за домашно ползване срещу депозит от 50 лв. за две заглавия. Депозитът се връща на вносителя след издължаване на библиотечните документи.

2. При междубиблиотечно заемане се заплащат следните такси: 2 лв. за всяко заглавие + таксата на съответната библиотека + пощенските разходи.

3. Външни ползватели заплащат еднокдневна такса от 2 лв. за ползване на библиотечни документи в читалните.

При изнасяне на библиотечни документи извън Библиотечно-информационния център се внася депозит в размер на 50 лева на том, който подлежи на възстановяване при тяхното връщане.

4. Начисляват се глоби за невърнати в срок книги:

- закъснение от 1 месец – 1 лв. на том
- закъснение от 3 месеца – 3 лв. на том
- закъснение от 6 месеца – 5 лв. на том
- закъснение от 12 месеца – 10 лв. на том.

Таксите се внасят по банков път по сметката на ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“ в отделна партида и се изразходват само за библиотечни нужди – закупуване на нови библиотечни документи, нови носители на информация и технически средства.