

ВИСШЕ ВОЕННОМОРСКО УЧИЛИЩЕ
“НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ”

РИ 01.07.12

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА БИБЛИОТЕЧНО-
ИНФОРМАЦИОННИЯ ЦЕНТЪР

ВАРНА – 2003

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1.(1)Този правилник е разработен въз основа на Правилника за устройството и дейността на ВВМУ “Н.Й.Вапцаров”.

(2) Той урежда основните задачи, управлението , дейностите, реда за ползване и финансиране на Библиотечно-информационния център.

Чл.2. Основни задачи:

1. библиотечно и научно-информационно обслужване на преподавателите, специалистите, обучаемите и служителите на училището, както и на външни читатели;
2. комплектуване на книжните фондове съобразно с програмите и плановете за учебната , научноизследователската и възпитателната работа чрез закупуване , обмен и дарения на библиотечни материали и електронни носители;
3. разкриване и съхраняване на изданията на училището;
4. книгообмен със сродни библиотеки, институти и информационни звена;
5. организиране на книжните фондове и каталозите и полагане на грижи за тяхното опазване;
6. предоставяне на необходимите информационни източници на читателите;
7. информирание за новопостъпилата литература и оказване на помощ на читателите при работа с каталозите и картотеките;
8. разпространяване на библиотечно-библиографски знания;
9. създаване на библиографски и информационни бази данни.

ГЛАВА ВТОРА ОРГАНИЗАЦИЯ И РЪКОВОДСТВО

Чл.3. Непосредственото ръководство на Библиотечно-информационния център се осъществява от ръководител, подчинен на началника на отделение ”Учебно-научна дейност и управление на качеството”. Той ръководи пряко цялостната дейност на Библиотечно-информационния център.

(1)Библиотечно-информационният център се състои от:

1. секция “Комплектуване и обработка”, която се занимава с комплектуването и обработката на новополучените библиотечни материали, с организацията на справочно-библиографския апарат на библиотеката и създаването на база данни;
2. секция “Работа с читателите”, която се занимава с регистрацията, обслужването и консултирането на читателите, както и с поддържането на библиотечния фонд;
3. секция “Читални”, която се занимава с абонамента, обработката и аналитичното разкриване съдържанието на научни списания ; доклади от конференции, симпозиуми , научни трудове.

Чл.4. Дейността се основава на действащата нормативна уредба по библиотечно дело, Правилника за устройството и дейността на ВВМУ, заповедите и указанията на началника на училището и неговите заместници и на настоящия правилник.

Чл.5. (1) В своята дейност Библиотечно-информационния център се подпомага от Библиотечния съвет. Той е представителен орган, координиращ дейността на библиотеката с катедрите и научноизследователските колективи във ВВМУ. Състои се от председател, заместник-председател и членове, предложени от Началник отделение “Учебно-научна дейност и управление на качеството”, избрани от Академичния съвет и утвърдени от Началника на училището.

(2) Библиотечният съвет разглежда и решава въпросите по комплектуването, съхраняването и отчисляването на библиотечните материали и развитието на материалната база.

Чл.6. В Библиотечно-информационния център се разработват годишен и месечни планове в съответствие с плановете на училището. Цялостната дейност на колектива се отразява в годишния отчет на училището.

ГЛАВА ТРЕТА

КОМПЛЕКТУВАНЕ, ОБРАБОТКА И СЪХРАНЯВАНЕ НА ФОНДОВЕТЕ

Чл.7. Библиотечно-информационният център набавя необходимите библиотечни материали и информационни източници чрез закупуване, книгообмен, дарения и др.

Чл.8. Библиотечно-информационният център организира наличните материали в система от фондове, съобразно с обективните потребности. Не работи със секретна литература.

Чл.9. Закупуването на нови материали става с предварителна заявка на началниците на отдели и катедри в Библиотечно-информационния център. Предложенията се обсъждат от Библиотечния съвет и се приемат в зависимост от утвърдените средства. Разходите се отчитат по установения ред.

Чл.10. Библиотечните материали се завеждат на отчет от служителите на библиотеката.

(1) Всички материали от фонда на библиотеката съгласно Наредба за запазване на библиотечните фондове подлежат на общо и индивидуално регистриране. Документите, в които се регистрират материалите, са Книга за движение на библиотечния фонд и Инвентарна книга.

(2) Библиотечните материали, които постъпват чрез покупка, се приемат с издадената фактура. Постъпващите без съпроводителен документ (от дарения и обмен) или възстановени от читателите изгубени издания се приемат с акт, съставен от комисия, назначена със заповед на началника.

Чл.11. Условието за съхраняване на библиотечните материали се осигуряват от управлението на училището.

Чл.12. За установяването на наличието и правилното съхраняване на библиотечните фондове и имущество се провеждат частични и цялостни проверки от комисия, назначена от началника на училището.

Чл.13. Библиотечните материали се отчисляват от комисия, назначена със заповед на началника.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ПРАВИЛА ЗА ПОЛЗВАНЕ НА БИБЛИОТЕКАТА

Чл.14. Общи положения:

1. Библиотеката обслужва работещите в училището военнослужещи, граждански лица и обучаващите се курсанти и студенти.
2. Срокът за ползване на дефицитни учебни материали е не повече от пет дни, а за всички останали - до семестриалния изпит.
3. Единичните екземпляри, редките и ценните библиотечни материали и справочниците не се дават за домашно ползване.
4. Библиотечните материали се ползват в читалнята след вписването им в заемна бележка. След приключване на работата с тях се връщат на дежурния библиотекар.
5. Забранява се внасянето на лична литература в читалнята
6. Обучаващите се в краткосрочни курсове получават библиотечни материали само чрез отдадените в заповед библиотекари на класното отделение.

7. Аспирантите ползват услугите на библиотеката за срок, определен от началника на отделение "Научна дейност".

8. Работното време се определя в началото на всяка учебна година.

9. Всеки петък от месеца библиотеката провежда санитарен полуден и работи с читатели до 12ч.

10. След прекъсване на взаимоотношенията си с ВВМУ, читателите задължително минават с обходен лист в библиотеката. След това могат да ползват литература в читалнята.

11. В края на всяка учебна година се изготвя списък на нередовните читатели. Лицата, които дължат библиотечни материали, се уведомяват незабавно.

Чл.15. Права и задължения на читателите:

1. Читателите ползват Библиотечно-информационния център, след като данните от личната им карта и курсантската(студентската) книжка бъдат попълнени в читателската карта. **Те имат право:**

А) Да получават библиотечни материали за ползване в читалнята и извън библиотеката;

Б) Да ползват системата от читателски каталози и картотеки;

В) Да търсят съдействието на библиотекаря при работа с библиотечните каталози, картотеки, справочен фонд и др.

Г) Да получават учебна литература(по един екземпляр от заглавие) и книги от основния фонд(до три тома);

Д) Да ползват услугите на междубиблиотечното книгозаемане след предварителна заявка и при необходимост да ги заплащат.

2. Читателите са длъжни:

А) Да представят студентска книжка със заверен семестър при посещение в заемната служба;

Б) Да съхраняват библиотечните материали, без да ги повреждат;

В) Да спазват срока за заемане на библиотечните материали;

Когато читателят не върне или не презапише заетите от него библиотечни материали в срок, той заплаща глоби за закъснението, които нарастват прогресивно. Те са посочени в Приложение №1..

Г) Да не предоставят на други заетите библиотечни материали или да ползват правата на друг читател;

Д) Да отстраняват вредите, причинени на Библиотечно-информационния център при ползването на неговите услуги;

Е) Да не внасят обемисти предмети и чанти в читалнята;

Ж) Молбата до Началника на училището за прекъсване на обучението за определен срок се представя в канцеларията след заверка в БиЦ за издължена литература.

3. При повреда или загуба на материали читателят е длъжен да ги замени с идентични в библиографско отношение екземпляри или с библиотечни материали от същата област на знанието, по списък, посочен от библиотекаря.

Ако загубените материали не могат да се възстановят, се заплащат в петкратен размер по пазарни цени за момента. (вж.Приложение №1)

4. При кражба или умишлена повреда на литература от виновните се търси наказателна и гражданска отговорност по чл. 27, ал.. 4, т. 1 и чл. 32 от Наредбата за опазване на библиотечните фондове.

5. Читателите, нарушили този правилник, се лишават от възможността да ползват Библиотечно-информационния център. Библиотечният съвет предлага за утвърждаване от Началника на училището срока за наказание (от три месеца до една година).

ГЛАВА ПЕТА ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 16. Библиотечно-информационният център предлага на Академичния съвет за утвърждаване средства за:

1. Ежемесечно комплектуване на фонда;
2. Ежегоден абонамент за периодични издания;
3. Закупуване на специфични библиотечни материали и консумативи.

Тези средства, необходими за функционирането на Библиотечно-информационния център, се планират и осигуряват от бюджета на училището.

Чл. 17. Средствата от изгубена или повредена литература, както и от глоби за закъснение, влизат в приходи на бюджета на училището по параграфа за Библиотечно-информационния център.

Правилникът е приет на заседание на Академичния съвет на ВВМУ “Н. Й. Вапцаров” с протокол №162 от 26.06.2004 г. и влиза в сила от датата на приемането му.