

ВИСШЕ ВОЕННОВЪЗДУШНО УЧИЛИЩЕ

“ГЕОРГИ БЕНКОВСКИ“

ПРАВИЛНИК

ЗА

**ДЕЙНОСТТА НА ИЗДАТЕЛСКИ,
БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОНЕН И
КАРИЕРЕН ЦЕНТЪР
НА ВИСШЕТО ВОЕННОВЪЗДУШНО
УЧИЛИЩЕ**

Долна Митрополия

2020

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ИЗДАТЕЛСКИ, БИБЛИОТЕЧНО- ИНФОРМАЦИОНЕН И КАРИЕРЕН ЦЕНТЪР НА ВИСШЕТО ВОЕННОВЪЗДУШНО УЧИЛИЩЕ

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Този правилник е разработен въз основа на Правилника за устройството и дейността на ВВВУ.

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

Чл. 2. Основни задачи на издателския, библиотечно-информационния и кариерния център са:

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. информиране 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 ВВВУ, 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 ВВВУ. 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 библиотекарски 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 първи петък от месеца библиотеката провежда санитарен полуден и работи с читатели до 12 ч.
10. След прекъсване на взаимоотношенията си с ВВВУ, 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.

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.

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

КАРИЕРНО КОНСУЛТИРАНЕ

Чл. 16. Кариерното консултиране се осъществява за кандидат - курсанти, студенти и докторанти, които искат да направят по-информиран избор на специалност и да получат допълнителна информация за професионалната си ориентация, за настоящи и завършили курсанти/студенти и докторанти на ВВВУ „Георги Бенковски“- Долна Митрополия.

Чл. 17. Услугите по кариерно консултиране, предлагани от Сектор „Издателски библиотечно- информационен и кариерен център” са насочени към:

1. Консултиране на кандидат- курсанти, студенти и докторанти и приети курсанти, студенти и докторанти в областта на кариерното развитие и професионалното ориентиране във всички области, свързани с военната авиация и гражданските специалности в областта на авиацията.

2. Регистриране на курсанти/ студенти и докторанти, желаещи да ползват услугите на Сектор „Издателски библиотечно- информационен и кариерен център”. Основните данни за курсантите, студентите и докторантите са:

- а. имена, адрес, контактна информация (телефонен номер, електронна поща, профили в социалните мрежи);
- б. специалност, курс, форма на обучение и факултетен номер;
- г. средно образование (учебно заведение, град, специалност);
- д. ниво на владеене на чужди езици по системата STANAG;
- е. ниво и област на компютърна грамотност;
- ж. допълнителни умения;
- з. заявление за предпочитана авиационна база и причини за това;

3. Създаване на помощен регистър на организации-работодатели за партньорство със Висшето военновъздушно училище „Георги Бенковски“- Долна Митрополия , насочени към студентите при набирането на кадри. Основните данни за тях са:

- а. наименование на организацията/предприятието;
- б. адрес за контакти;
- в. лице за контакт;
- г. длъжности и критерии за заемането им;
- д. допълнителни изисквания;

- е. електронен адрес и електронна поща;
- ж. телефони.

4. Представяне на курсантите на Висшето военновъздушно училище „Георги Бенковски“-Долна Митрополия пред командването на видовете авиационните бази.

5. Представяне на студентите на Висшето военновъздушно училище „Георги Бенковски“-Долна Митрополия пред агенциите за трудово посредничество, пред организации и институции – потенциални потребители на кадри в областта на авиацията.

6. Организиране на мероприятия за подпомагане професионалната ориентация на курсантите/студентите и докторанти за предлагани работни места, конкурси и други заявки от публичния и корпоративния сектор в областта на авиацията.

7. Извършване на периодично анкетно проучване за удовлетвореността на работодателите от подготовката на завършили и реализирали се курсанти/ студенти в областта на авиацията.

8. Осигуряване на връзка с Командването на ВВС за курсантите, а за студентите с Агенцията по заетостта и нейните подразделения (Бюрата по труда), както и частни посреднически организации.

9. Реализиране на връзки с центровете за развитие на кариерата на други висши училища- военни, граждански държавни и частни.

10. Участие във всички мероприятия от регионален или национален мащаб в областта на МО,БА и ВВС, свързани с развитието на кариерата на курсантите и студентите/напр.кампанията „Бъди войник” /

Глава шеста

ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 17. 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.

4. Услугите по кариерно консултиране, предлагани от Сектор „Издателски библиотечно- информационен и кариерен център” са безплатни за всички кандидат- курсанти и студентите и докторанти и за настоящите и завършилите обучаеми на Висшето военновъздушно училище „Георги Бенковски“-Долна Митрополия .

Чл. 18. 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 ВВВУ с протокол No..... от г. и влиза в сила от датата на приемането му.

СЪДЪРЖАНИЕ

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ИЗДАТЕЛСКИ, БИБЛИОТЕЧНО- ИНФОРМАЦИОНЕН И КАРИЕРЕН ЦЕНТЪР НА ВИСШЕТО ВОЕННОВЪЗДУШНО УЧИЛИЩЕ

ГЛАВА ПЪРВА Общи положения.....	3
ГЛАВА ВТОРА Организация и ръководство.....	4
ГЛАВА ТРЕТА Комплектуване, обработка и съхраняване на фондовете.....	5
ГЛАВА ЧЕТВЪРТА Правила за ползване на библиотеката.....	6
ГЛАВА ПЕТА Кариерно консултиране.....	8
ГЛАВА ШЕСТА Финансиране.....	9