НАЦИОНАЛЕН ВОЕНЕН УНИВЕРСИТЕТ

„ВАСИЛ ЛЕВСКИ”

ПРАВИЛНИК

ЗА ИНФОРМАЦИОННАТА ДЕЙНОСТ НА НАЦИОНАЛ-НИЯ ВОЕНЕН УНИВЕРСИТЕТ

„ВАСИЛ ЛЕВСКИ”

Правилникът е коригиран на заседание
на Академичния съвет на НВУ ”Васил Левски”
с протокол № 37/26.04.2005 година.

Велико Търново

2005

З А П О В Е Д

НА НАЧАЛНИКА НА НАЦИОНАЛЕН ВОЕНЕН УНИВЕРСИТЕТ
“ВАСИЛ ЛЕВСКИ”

02 февруари 2006 г. № 103 гр. В. Търново

СЪДЪРЖАНИЕ: Относно обявяване на нормативни документи на Национален военен университет “Васил Левски”.

На основание чл. 30, ал. 1, т. 14 от Закона за висшето образование, чл. 13, ал. 3, т. 9 от Правилника за устройството и дейността на НВУ “В. Левски”, мои заповеди № 92 от 18.02.2005 г. и № 794 от 25.11.2005 година,

З А П О В Я Д В А М:

.....

1. Обявявам Правилник за информационната дейност на Национален военен университет “Васил Левски”, приет с протокол № 37 от 26.04.2005 г. на заседание на Академичния съвет.

.....

11. Правилникът за информационната дейност на Национален военен университет “Васил Левски” влиза в сила след обявяването му с настоящата заповед.

.....

НАЧАЛНИК НА НВУ “ВАСИЛ ЛЕВСКИ”
Бригаден генерал Георги Георгиев

ПРАВИЛНИК
за информационната дейност
на Националния военен университет „В. Левски”

Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този правилник регламентира информационната дейност в НВУ „В. Левски” с цел осигуряване на академичния състав и на обучаемите необходимата информация за пълноценно изпълнение на задълженията им и осигуряване на необходимото качество на обучение и научно изследователска работа.

Чл. 2. Правилникът за информационната дейност се приема от академичния съвет на основание на чл. 133 ал. 4 от Правилника за устройството и дейността на Националния Военен Университет “Васил Левски” и може да бъде променян по реда на приемането му.

Чл. 3. Ръководството на информационната дейност в университета се осъществява съгласно чл. 133 на Правилника за устройството и дейността на Национален Военен Университет “Васил Левски”.

Чл. 4. Този правилник конкретизира и развива постановките на Глава осма, Раздел III от Правилника за устройството и дейността на Национален Военен Университет “Васил Левски”.

Чл. 5. НВУ „В. Левски”, в съответствие с чл. 17 ал. 2, т. 9 от Закона за висшето образование, изгражда Университетски информационен център, ръководен от специалист по информационни технологии.

Чл. 6. Интегриране на обработката и обмена на информация в НВУ се осигурява от информационната инфраструктура на НВУ на основата на Университетски компютърни

мрежи (УКМ). Те се свързват с други национални или глобални мрежи.

Чл. 7. Университетската компютърна мрежа, предназначена за обмен и обработка на некласифицирана информация по смисъла на този правилник ще бъде наричана академична УКМ (АУКМ, АКМ) и се използува за академични, научно-изследователски и административни цели в съответствие със ЗЗКИ.

Чл. 8. Университетски компютърни мрежи, свързващи компютри, чрез които се обработва или обменя класифицирана информация са физически отделени от академичната УКМ и имат средства за защита и външна свързаност, определени с други нормативни актове.

Глава втора
АКАДЕМИЧНА УНИВЕРСИТЕТСКА КОМПТЪРНА МРЕЖА

Раздел I
Общи положения

Чл. 9. В Академичната компютърна мрежа (АКМ) се свързват локални мрежи и независими компютри на базата на разпределена TCP/IP мрежа.

Чл. 10. Академичната университетската компютърна мрежа осигурява и достъп до Интернет услуги в съответствие с политики за сигурност и управление, приемани от съвета и комисиите по информационната дейност. Тя е свързана към глобалната мрежа чрез защитен екран (защитна стена).

Чл. 11. Академичната университетска компютърна мрежа включва Факултетните академични компютърни мрежи свързани чрез обща информационна среда на основата на виртуална частна мрежа.

Чл. 12. Академичната университетска компютърна мрежа осигурява преносни среди за пълноценно използване на съвременните компютърни и комуникационни технологии като мултимедия, видеоконференции, достъп до Интернет и Интранет услуги и др.

Чл. 13. Не се допуска дори временно включване в АУКМ на компютър, на който се обработва (или се е обработвала) класифицирана информация или е регистриран по съответния ред като такъв.

Чл. 14. На обучаемите се предоставя възможност и за извънаудиторна работа в средата на АКМ като в жилищните корпуси се осигурява преносна среда и възможност за включване в АКМ на персонален компютър за всеки обучаем.

Чл. 15. Академичната университетска компютърна мрежа осигурява поддържане на общодостъпни или достъпни за потребители със зададени права на достъп информационни масиви. Поддържат се библиотеки с обучаващи, самообучаващи и тестващи програми и курсове, задания за самостоятелна работа, "електронни" книги и учебници, помощна литература, дистанционно обучение и др.

Раздел II

Организация и управление на академичната университетска компютърна мрежа

Чл. 16. Всяка академична компютърна мрежа на университета с различна географска диспозиция (факултетна АКМ) се администрира централизирано за съответния регион и има собствена област (домейн) за сигурност, като между отделните АКМ са установени двустранни отношения на доверие по отношение на сигурност.

Чл. 17. Във всяка област за сигурност (домейн) се създават, поддържат и администрират централизирано персонални акаунти (съдържащи идентификатори, първоначални

пароли и др.) за всички потребители и компютри, включени в АКМ. Не се допуска работа в АКМ на потребители или компютри, неотговарящ на тези условия.

Чл. 18. Имената на компютри и потребители се формират задължително съгласно конвенции за имена на компютри и потребители. Задължителни конвенции за имена се прилагат и за адресите за електронна поща и имена на потребителски групи. Конвенциите за имена се приемат от факултетни или академични съвети за съответните мрежи по предложение на комисиите или съвета по информационна дейност.

Чл. 19. Не се допуска различие между NETBIOS и HOST имена. Допускат се синоними на основното име, съгласувани по процедурата за съгласуване на основно име. Не се допускат коментари със съдържание различно от официална информация.

Чл. 20. На всеки обучаем, при постъпването му, се осигурява освен персонален акаунт, персонално дисково пространство на мрежовите сървъри и възможност да ползват унифицирани настройки, съхранявани централизирано, при работа от всички компютри в мрежата, за които има права.

Чл. 21. Включването на нов компютър в АКМ се извършва по писмено предложение на ръководителя на съответното звено (организационна единица), утвърдено от Началника на НВУ или Началника на факултет. То се осигурява от системните администратори при наличие на свободни портове и преносна среда, осигурени от отделение КИС. За целта в предложението се предоставя следната информация:

1. местоположение на компютъра (сграда, номер на стая);

2. лице, което ще отговаря за действията, извършвани на него;

3. служебен и по възможност мобилен телефон и E-mail адрес за връзка с горепосоченото лице;

4. организационна единица и данни за ръководителя ú;

5. предлагано име (и възможно синоними) за компютъра, в съответствие с конвенцията за имена (при несъответствие се коригира);

6. хардуерен адрес на мрежовата карта на компютъра;

7. операционна система на компютъра.

Чл. 22. Системният администратор в срок от два работни дни осигурява необходимите настройки, включително създаване на акаунт на компютъра в областта за сигурност, документиране и предоставяне на информация за настройките на компютъра на заявителя и включване към АКМ.

Чл. 23. Не се допуска промяна на топологията на мрежата или конфигурацията на устройства в нея без съгласуване със системния администратор. При промяна на мрежовата конфигурация или преинсталиране на операционната система се повтарят процедурите по чл. 21 и чл. 22.

Чл. 24. Не се допуска промяна на IP адрес или други мрежови настройки на компютър. Не се допуска стартиране на сървърни услуги, различни от WWW и FTP или вземане на статичен IP адрес без съгласуване чрез системния администратор с комисията по информационна дейност.

Чл. 25. Отговорни за експлоатацията и администрирането на АКМ са екипите от системни администратори за всяка мрежа, които извършват тези дейности в съответствие с този правилник и решения и политики на комисиите и съвета по информационните технологии, утвърдени от съответните колективни ръководни органи (академичен или факултетен съвет) или ръководители.

Чл. 26. Системните администратори реализират политики на управление, сигурност, одит, филтриране на съдържание, управление на качеството на услугите, възстановяване при бедствие, обновяване на софтуер и др. Те имат право в аварийни ситуации незабавно да изключват (блокират) една

или всички мрежови услуги на цялата мрежа, отделен неин участък или отделен компютър и всеки потребител е длъжен да им съдейства в този смисъл. При аварийни ситуации вземат спешни мерки за възстановяване на работоспособността на АКМ.

Чл. 27. Допуска се делегиране на права на представители на отделни организационни единици (отделения, катедри, класни отделения) за самостоятелно администриране и поддръжка в съответствие с общи политики. Делегирането на права за администриране на организационна единица от квалифициран потребител се осъществява по предложение на съответния ръководител.

Чл. 28. Не се допуска при делегирано администриране да се отменят политики от по-високо йерархично ниво без писмено съгласуване със системен администратор, утвърдено на следващо заседание от комисията по информационната дейност.

Чл. 29. На всеки член на академичния състав, управленските и обслужващи звена и на всеки обучаем се осигурява персонален адрес за електронна поща в съответствие с чл. 18 и пощенска кутия, достъпна, както от АКМ, така и от Интернет.

Чл. 30. Сървърите за електронна поща осигуряват денонощно услугата заедно с възможната разумна защита от нежелано и разрушително съдържание.

Чл. 31. Потребителите, имащи достъп до компютри са длъжни да проверяват редовно електронната си поща. Получаването на подписано писмо е еквивалентно на получаване на документ. Същото се отнася за обучаемите, включително по отношение на учебния процес.

Чл. 32. Поради декларираните приоритети за назначението на АКМ, не се препоръчва използването на външни сървъри за електронна поща. Електронната поща (и други

средства) може да се използва и за лични комуникации, доколкото това не води до непозволено използване на служебно време.

Чл. 33. Във всяка област за сигурност на АКМ работи сървър за издаване на удостоверения (сертификати) за електронен подпис. Всеки потребител, с регистриран акаунт има право на издаване на удостоверение за електронен подпис с едногодишна валидност и след изтичането му може да го подмени.

Чл. 34. При напускане на НВУ, отделение личен състав уведомява чрез отделение КИС системния администратор, който отменя валидността на сертификата.

Чл. 35. В съответствие със Закона за електронния подпис всеки документ, подписан с електронен подпис, с удостоверение издадено по чл. 33, се третира в НВУ по същия начин както саморъчно подписан документ. Електронния подпис гарантира самоличността на титуляра си, непромененото съдържание на документа и съгласно закона не може да бъде отменен.

Раздел III

Правила за ползване на академичната компютърна мрежа от потребителите

Чл. 36. Всеки потребител разполага с ограничено дисково пространство на сървър на университета, достъпно в Интранет мрежата. Когато то бъде запълнено, потребителят се уведомява от системата. Грижа на потребителите е да изтриват или прехвърлят своевременно информацията си на други носители.

Чл. 37. На всички потребители на АКМ, се забранява да участват в каквито и да е действия, насочени към заобикаляне или премахване на защитните механизми на ресурсите на мрежата, независимо от компютъра, чрез който се включват.

Те нямат право да използват акаунта си за участие в каквато и да е незаконна дейност, а също и да се възползват от евентуални слабости в сигурността на системата като цяло или отделни нейни ресурси. При откриване на такива, потребителите са длъжни да уведомят незабавно системните администратори за наличието им.

Чл. 38. Изпращането на компютърни съобщения, електронна поща или използването на някакъв друг механизъм с цел тормоз или обида на друг потребител, е абсолютно забранено.

Чл. 39. Потребителите нямат право да съхраняват игри или неакадемично включително мултимедийно съдържание в потребителската си директория на мрежовите сървъри. Забранено е потребител да инсталира софтуер на компютър за общо ползване (например в компютърен клас) дори в персоналното си дисково пространство освен, ако не е изрично оторизиран за това.

Чл. 40. Потребителите нямат право да разпространяват по какъвто и да е начин информация, достъпна във вътрешната АКМ извън НВУ.

Чл. 41. Потребителите нямат право да използват или копират, файлове на друг потребител, до които са получили неоторизиран или погрешно оторизиран достъп, без неговото изрично разрешение.

Чл. 42. Потребителите носят отговорност при промяна на конфигурацията на компютрите, за които отговарят и инсталирания на тях софтуер, тъй като това може да доведе до ненужно натоварване или дори блокиране на част или цялата компютърна мрежа на университета.

Чл. 43. Забранява се публикуването на незаконна, неприлична или друг вид неподходяща информация в АКМ. Забранява се използването на АКМ за изнасянето на информация, свързана с НВУ и българската армия в Интернет в разрез

с установения в този правилник и други регламентиращи документи ред.

Чл. 44. При използване на служебния адрес за електронна поща потребителят еднозначно се легитимира пред света като представител на НВУ.

Чл. 45. Не се допуска администратор на компютър да отменя политики или права на администратори от по-високо йерархично ниво без писмено съгласуване със системен администратор, утвърдено на следващо заседание от комисията по информационната дейност.

Чл. 46. Системните администратори и всички потребители са длъжни да третират съдържанието на файловете и мрежовите комуникации като персонални. Всяка инспекция на чужди файлове или мрежови комуникации (освен при изрична оторизация от притежателя им) и всяко действие, базирано на такава инспекция попада под всички приложими правила в НВУ и закони в Република България.

Чл. 47. При доказани прояви в разрез с разпорежданията на този правилник, потребителят може да бъде лишен от използване на мрежата, и му се търси административна, дисциплинарна, а когато деянието представлява престъпление съгласно действащото българско законодателство, и наказателна отговорност.

Раздел IV

Публикуване на информация и поддържане на публичните WEB сайтове на НВУ "Васил Левски".

Чл. 48. Официалните публични WEB сайтове на НВУ "Васил Левски" са централният WEB сайт и сайтовете на факултетите, разположени на собствени сървъри.

Чл. 49. Официалните публични WEB сайтове се поддържат на български и английски езици и са достъпни в Интернет денонощно.

Чл. 50. Публикуването или промяната на информация се утвърждава от Началника на НВУ за WEB сайта на университета, а за WEB сайтовете на факултетите – от Началника на факултета. Представените за утвърждаване информационни материали се съгласуват предварително с Отделение по сигурността на информацията и с Офицера за връзки с обществеността.

Чл. 51. Председателят на Съвета по информационната дейност на университета и председателите на Комисиите по информационната дейност на факултетите организират и контролират актуализацията и постоянната поддръжка на официалните сайтове на университета и факултетите.

Чл. 52. Сайтовете се разработват от техническа и дизайнерска гледна точка от системен администратор (WEB master) и WEB дизайнер, определени от ръководството на университета и факултетите.

Чл. 53. (Изм. и доп. – АС№37/26.04.2005 г.) Началниците на катедрите чрез началниците на факултети, началниците на факултетите, началниците на отделения и пряко подчинените на Началника на НВУ структури до 10-то число на всеки месец, а при нужда и по всяко време, представят в писмен и електронен вид необходимата за актуализиране информация, включително такава за актуални събития, на офицера за връзки с обществеността (pro@nvu.bg), който организира съгласуването и утвърждаването за публикуване и превода на английски език в съответствие с 0. Първичната информация е подписана (допуска се и с електронен подпис), а отсъствието на нова информация се удостоверява по същия начин.

Чл. 54. Утвърдената съгласно чл. 50 информация за публикуване се предоставя на отделение “Комуникационни и информационни системи” и определения WEB дизайнер не

по-късно от 20-то число на месеца, а при необходимост и по всяко време. Последните носят отговорност за публикуване на предоставената в електронен вид информация в петдневен срок, а в неотложни случаи, утвърдени от Началника на НВУ, в срок до 24 часа.

Чл. 55. Предложения за промени в структурата на сайта, откриване на рубрики, дискусионни форуми и други основни елементи в него се внасят писмено от ръководителите на звена (за сайта на НВУ и от началниците на факултети или комисии по информационна дейност), обсъждат се в съвета по информационна дейност и след съгласуване със Заместник началника на университета по учебната и научна част и се утвърждават от Началника на НВУ.

Чл. 56. Актуалността на информацията на сайтовете на НВУ и факултетите му, се следи от авторите, техните ръководители и съвета и комисиите по информационна дейност. Своевременно се предоставя обновена информация или се изисква сваляне на вече неактуалната.

Чл. 57. В съответствие с чл. 73 ал. 2 на Закона за висшето образование, курсантският съвет поддържа самостоятелни страници на Интранет и Интернет сайтовете на НВУ.

Чл. 58. Допуска се делегиране на права на отделни звена (отделения, катедри) за самостоятелна поддръжка и актуализация на информация на обособени части или рубрики от сайтовете (организирани като виртуални директории или виртуални сървъри) с поддържане на общия стил на дизайн. Предложенията за това се обсъждат от комисия на факултет или съвета на НВУ по информационната дейност и се утвърждават от Началника на НВУ или Началника на факултета за съответния сайт.

Чл. 59. При обстоятелствата по чл. 58 цялата отговорност за актуалността и достоверността на информацията носи ръководителят на звеното, като съгласуването и утвърждаването съгласно чл. 50 се организира също от него.

Чл. 60. Превод на информацията от български на английски и обратно се извършва от определени от Началника на НВУ или Началника на факултет служители, носещи пълната отговорност за верността му. Приема се за публикуване с подпис на извършилия превода. Допуска се разлика в структурата и обема на информацията във версиите на сайтовете на български и английски език.

Чл. 61. Не се допуска публикуване на рекламни материали на външни по отношение на университета и българската армия организации или физически лица на публичните WEB сайтове на университета.

Чл. 62. Публичните и Интранет WEB сървъри се използват като средство за централизиран достъп до всички информационни масиви и приложения, достъпни в академичната компютърна мрежа на университета. Областта на достъпност на препратки в публичните WEB сървъри към Интранет ресурси се определя след предварително обсъждане в съответната комисия или съвет по информационната дейност на техническите условия за защита по реда определен от 0.

Глава трета

Административно-информационна дейност

Чл. 63. В тази глава се регламентира административно-информационната дейност и се урежда редът, по който се извършват административно-информационни услуги от НВУ "Васил Левски".

Чл. 64. Административно-информационна дейност на НВУ се състои в събиране, обработване, систематизиране, съхраняване, анализиране, използване и предоставяне на информация както на потребители от НВУ "Васил Левски" и Министерството на отбраната, така и на други външни ведомства, учреждения, организации, институции, юридически и физически лица.

Чл. 65. Административно-информационно обслужване се извършва от:

1. отделение “Личен състав”;

2. отделение “Учебна дейност и управление на качеството”;

3. отделение “Планиране и управление на ресурсите”;

4. отделение по сигурността на информацията;

5. отделение “Комуникационни и информационни системи”;

6. финансова служба;

7. главен юрисконсулт;

8. офицер за връзки с обществеността;

9. (Нова – АС№37/26.04.2005 г.) “Университетски Информационен център”.

Чл. 66. Административно-информационно обслужване във факултетите се извършва от:

1. началниците на факултети и техните заместници;

2. секретар – организаторите на факултети;

3. сектор “Административно – документално обслужване и контакти”;

4. началниците (ръководителите) на катедри;

5. (Нова – АС№37/26.04.2005 г.) “Университетски Информационен център”.

Чл. 67. Искането за достъп до информация става:

1. чрез електронната поща на НВУ “Васил Левски” в глобалната мрежа Интернет;

2. чрез официално писмо до началника на НВУ “Васил Левски”;

3. чрез официалните телефони и факс на НВУ “Васил Левски”;

Чл. 68. В НВУ “В. Левски” на основата на Българския стандарт EN ISO 9001:2000 е изградена “Система за управление качеството на обучение в НВУ “В. Левски”.

Чл. 69. “Система за управление качеството на обучение в НВУ”В.Левски” (СУКО) функционира и се развива като ведомствена автоматизирана система за информационно осигуряване дейността на органите на НВУ “В. Левски”.

Чл. 70. “Система за управление качеството на обучение” осигурява информационно следните дейности:

1. “Учебна дейност и управлението на качеството”;

2. “Планиране и управлението на ресурсите”;

3. “Учебно-материалната база”;

4. “Документооборот”;

5. “Библиотечно-информационна дейност”.

Чл. 71. Отделение “Личен състав”, чрез информационната система съхранява и предоставя следната информация:

1. по категории – офицери, сержанти, кадрови войници, курсанти, студенти, граждански лица и докторанти;

2. по едно от имената (име, презиме или фамилия)

3. по научно звание – офицери, граждански лица и докторанти;

4. по ЕГН – офицери, сержанти, кадрови войници, курсанти, студенти, граждански лица и докторанти;

5. по факултети – офицери, сержанти, кадрови войници, курсанти, студенти, граждански лица и докторанти;

6. по катедри – офицери, сержанти, кадрови войници, курсанти, студенти, граждански лица и докторанти;

7. по дисциплина, която преподава – офицери, граждански лица и докторанти

8. по възраст – офицери, сержанти, кадрови войници, курсанти, студенти, граждански лица и докторанти;

9. по военно звание – офицери, сержанти, кадрови войници, курсанти, студенти, граждански лица;

10. по образователно-квалификационна степен – офицери, сержанти, кадрови войници, курсанти, студенти, граждански лица и докторанти;

11. по курсове за следдипломна квалификация – офицери, сержанти, кадрови войници, курсанти, студенти, граждански лица и докторанти;

а) от тях по нива на владеене на съответния език;

б) видове курсове, които е завършил;

12. по членове на Академичния съвет, Факултетен съвет и Общото събрание;

Чл. 72. Отделение "Учебна дейност и управление на качеството", чрез информационната система съхранява и предоставя следната информация:

(1) "Текуща успеваемост":

1. за ден, за седмица, за месец, за семестър, за година, за срок на обучение;

2. среден успех за класно отделение, за взвод, за рота, за батальон, за специалност, по учебни дисциплини, по ЕГН, по имена, по специалност, по факултет;

3. средно за отделен курсант (студент), по катедри, по специалности, по група, за рота, за батальон, за факултет, на НВУ.

(2) "Семестриална успеваемост":

1. аналогично на ал. 1 с отчитане резултатите от семестриалните и годишни изпити;

2. среден успех за всеки семестър по дисциплини, по катедри, по специалности, по ЕГН, по имена;

3. средно за отделен курсант (студент), за група, за рота, за батальон, за факултет, за НВУ.

(3) “Учебна натовареност”:

1. за факултет, за катедра, за преподавател, за дисциплина, по класни отделения;

2. по форми на проведени занятия (лекции, практически, групови, полеви занятия, изпити и др.).

(4) “Дисциплина”:

1. за отделен курсант (студент), за група, взвод, рота, батальон.

2. за деня, седмицата, месеца, семестъра, годината.

3. по отсъствия и причини за отсъствия от учебен процес.

4. други командирски наказания – причини и вид на наказанието.

(5) “Класиране на кандидат-курсанти”:

1. по вх. №, ЕГН, имена, специалности, за които кандидатства;

2. по военно окръжие, по населено място от където идва.

(6) “Планирани занятия”:

1. за НВУ, факултети и катедри;

2. по преподаватели, по дисциплини, по класни отделения, по часове, по учебен план.

(7) “Проведени занятия”:

1. общо за деня, седмицата, месеца, годината;

2. по код на преподавателя, код на дисциплината, код на класното отделение където са провеждани занятията.

(8) “Класиране”:

1. за семестър, година, срока на обучение;

2. първенци на випуска, на специалността и за отличен успех;

3. за НВУ, по факултети, по специалности, среден успех от семестриалните, годишните изпити и защита на дипломна работа.

(9) “Учебни дисциплини”:

1. за НВУ, факултети, катедри;

2. по код на дисциплината, планирани часове.

(10) “Хабилитиран състав”:

1. по ръководство, факултети, катедри, часове;

2. по имена, военно звание, научно звание, научна степен, ЕГН, шифър на научното звание, текст на шифъра, години преподавателски стаж, дисциплина, която преподава, натовареност с часове, член на Съвет и др.

(11) “Академичен съвет” за НВУ, по факултети, по катедри, по имена, по военно, научно звание и научна степен.

(12) “Общо събрание” за НВУ, по факултети, по катедри, по имена, по военно, научно звание и научна степен.

(13) “Форма за оценяване по отделните дисциплини”.

1. за НВУ, факултети, катедри;

2. по дисциплини, по семестри, форма на оценяване.

(14) “Научна работа”:

1. за НВУ, по факултети и катедри;

2. по теми, изпълнители, отговорници, специалности, теми по НИС и колективи;

(15) “Докторанти”:

1. за НВУ, факултети, катедри;

2. по имена, ЕГН, шифър на специалността, тема;

3. заповед, с която е зачислен за докторант, срок за разработване;

4. научен ръководител – военно звание, научно звание, научна степен.

(16) “Дипломанти”:

1. за НВУ, факултети, катедри;

2. по имена, ЕГН, тема на дипломната работа;

3. научен ръководител – военно звание, научно звание, научна степен;

4. резултат от защитата на дипломната работа.

(17) “Литература в библиотеките”:

1. за НВУ, факултети;

2. по вид на материала (художествена, научна литература или с режим на определена степен на секретност), заглавие;

3. автор; номер за завеждане; кратко резюме на съдържанието;

4. дата и време на ползващия литературата (по съответния код на офицера, сержанта, курсанта, войника или гражданското лице);

5. ключови думи за търсене.

(18) “Годишна заетост”:

1. за НВУ, факултети, катедри;

2. по учебни дисциплини, по класни отделения, по преподаватели;

3. по семестри и за годината.

(19) “Аудиторна учебна заетост”:

1. за НВУ, факултети, катедри;

2. по учебни дисциплини, по класни отделения, по преподаватели;

3. по семестри и за годината.

(20) “Учебен план по специалност”:

1. за факултет и катедри;

2. по специалност, по количество на часове, по преподаватели, които провеждат дисциплините;

3. по видове форми на обучение, по класни отделения. (Изважда се от тематичния план за съответната дисциплина).

(21) “Планирани занятия през зимен/летен семестър”:

1. за НВУ, факултети, катедри за семестър;

2. по класни отделения, по специалности.

(22) “Текущ контрол през период”:

1. за НВУ, факултети, катедри;

2. по взвод, група, рота, батальон, катедра, факултет, НВУ, общо;

3. за ден, седмица, месец, семестър, година;

4. по код на контролиращите занятията – ЕГН, имена, длъжност и др.

(23) “Слаби резултати през период”:

1. за НВУ, факултети, катедри за класни отделения за обучаем;

2. за седмица, месец, семестър, година, в края на обучението;

3. по дисциплини, форма на изпитване;

4. поправени слаби оценки.

(24) “Среден успех”:

1. за НВУ, факултети, катедри за класни отделения за обучаем;

2. за ден, седмица, месец, семестър, година, в края на обучението;

3. по взвод, група, рота, батальон, катедра, факултет, НВУ, общо.

(24) “Изучавани дисциплини през зимен/летен семестър от класно отделение”:

1. по класни отделения, по семестри;

2. за дисциплини, които се изучават.

(25) “Резултати от учебна практика и стаж”.

Чл. 73. Отделение “Планиране и управление на ресурсите”, чрез информационната система съхранява и предоставя следната информация:

(1) “Учебно-материална база” за НВУ, факултет, отделение, катедра и други структури:

1. по недвижима собственост;

2. по движима собственост.

(2) “Изпълнение на месечен, годишен план и план със специално назначение”:

1. по месеци, мероприятия, отговорници, изпълнители;

2. срокове за изпълнение в различните видове планове.

(3) “Материално-отчетни лица”:

1. за НВУ, факултети и катедри и други структури;

2. по имена, длъжност.

Чл. 73а. (Нов – АС№37/26.04.2005 г.) Университетският информационен център осигурява:

1. административно информационно обслужване на обучаемите;

2. събиране и обобщаване на информацията за Интернет и Интранет сайтовете на НВУ съвместно с Офицера за връзки с обществеността и инициране промени в сайтовете в съответствие с глава първа на този правилник;

3. WEB дизайна на Интернет и Интранет сайтовете на НВУ и поддържане актуалността на публикуваната в тях информация.

Чл. 74. Отделението по сигурността на информацията, чрез информационната система съхранява и предоставя следната информация за "Документооборот":

1. за НВУ и факултети;

2. по номер на документа, по дата, по "изпращач";

3. по ключови думи, по резолюция на съответния началник, по изпълнител.

Чл. 75. (Изм. и доп. – АС№37/26.04.2005 г.) Университетската компютърна мрежа, предназначена за създаване, обработване, съхраняване и обмен на некласифицирана административно-служебна информация, свързана с управление на качеството на учебния процес се нарича „Система за управление качеството на обучение" (СУКО) и използва като преносна среда АКМ.

Чл. 76. В Система за управление качеството на обучение, информация се предоставя само на лица, получили разрешение за работа с мрежата със съответното ниво на класи-

фикация и при спазване на принципа “необходимост да се знае”.

Чл. 77. (Изм. и доп. – АС№37/26.04.2005 г.) Включването на компютър в мрежата на Система за управление качеството на обучение се извършва, съгласно изискванията на чл. 21, но само след разрешение на Началника на НВУ, по предложение на Началник отделение КИС, съгласувано с Началник отделение СИ.

Чл. 78. (Отм. – АС№37/26.04.2005 г.).

Чл. 79. Задължително е назначаването на отговорник на всеки компютър от мрежата на СУКО, който да следи и отговаря за спазване на общите политики за сигурност в мрежата.

Чл. 80. (Отм. – АС№37/26.04.2005 г.).

Чл. 81. (Отм. – АС№37/26.04.2005 г.).

Чл. 82. Забранява се предоставянето на ресурсите на Система за управление качеството на обучение на лица, които са извън състава на университета и нямат право на достъп по силата на допълнителни споразумения между МО и други структури за предоставяне на информация.

Глава четвърта

Връзки с обществеността

Чл. 83. Тази глава от правилника регламентира основните проблеми по организацията, планирането и ръководството на дейността “Връзки с обществеността”.

Чл. 84. (1) Дейността “Връзки с обществеността” е основна управленска функция на Началника на НВУ “ Васил Левски”.

(2) Главна цел на “Връзките с обществеността” е осигуряване на обществена подкрепа, разбиране и доверие към

решенията на Управлението и дейността на НВУ “Васил Левски”.

(3) Дейността “Връзки с обществеността” се извършва от Началника на Университета и Офицера за връзки с обществеността, който е и говорител на НВУ “Васил Левски” за всички направления от дейността на Университета.

Чл. 85. В зависимост от обектите на въздействие, връзките с обществеността се прилагат в три направления: обществена информация, вътрешна информация и обществени връзки.

Чл. 86. (1) Обществената информация е целенасочен процес по предоставянето на средствата за масова информация, обществеността и отделни граждани, информация, касаеща дейността на Университета.

(2) Основни дейности и форми на обществена информация са:

1. пресконференции и брифинги;

2. интервюта и отговори на журналистически въпроси;

3. питания на граждани;

4. официални съобщения.

(3) Дейността в направление Обществена информация се осъществява от Началника на НВУ и Офицера за връзки с обществеността.

(4) Предварителната подготовка се извършва от Офицера за връзки с обществеността, като по ал. 2, т. 1 включва уточняване на поднасяната информация, възможните журналистическите въпроси и съответните отговори; по ал. 2, т. 2 включва предварително изискване на журналистическите въпроси и при необходимост подготвяне на отговори.

(5) Офицерът за връзки с обществеността отговаря на питания на граждани. При необходимост съгласува отговори-

те с юрисконсулт или компетентни в съответните направления лица.

(6) Официалните съобщения след съгласуване с отделение по сигурността на информацията се предоставят от Офицера за връзки с обществеността – писмено за представителите на местните медии; за централните медии се изпращат чрез направление “Връзки с обществеността” в Канцеларията Генералния щаб на Българската армия или чрез Пресцентъра на Министерство на отбраната.

Чл. 87. (1) Обществените връзки са процес на активно взаимодействие с представители на местната и държавна власт, със съюзи, организации, сдружения с неполитическа цел, с други висши училища, с Българската православна църква и законно регистрираните в страната вероизповедания за изпълнение на програми от взаимен интерес.

(2) Форми на обществени връзки са:

1. организиране и участие в различни семинари и научни конференции;

2. организиране на публични церемонии, ритуали и чествания по повод национални празници и празниците на Българската армия;

3. провеждане на информационно-рекламни кампании;

4. разработване и разпространение на информационно-рекламни продукти за дейността на Университета;

5. публикуване на информационни материали на Интернет сайта на НВУ “В. Левски”;

6. провеждане на срещи и мероприятия от взаимен интерес с представители на висши училища, училища, съюзи и организации с неполитически характер.

(3) Обществените връзки се осъществява от Офицера за връзки с обществеността като:

1. дейността по ал. 2, т. 1 се извършва съвместно с други посочени от Началника на Университета изпълнители;

2. дейността по ал. 2, т. 2 извършва съвместно с представители на местната администрация и Коменданта на Университета;

3. дейността по ал. 2, т. 3 и 4 се ръководи от Заместник-началник на университета, назначаван с отделна заповед;

4. дейността по ал. 3, т. 6 се извършва по искане от Управлението или след писмено искане от страна на посочените училища и организации.

Чл. 88. (1) Вътрешната информация е процес на поддържане на устойчива комуникация между Управлението на Университета с академичния и административния състав.

(2) Форми на вътрешната информация са:

1. плановите занятия по вътрешна информация;

2. разясняване на определени събития, проблеми или предстоящи мероприятия;

3. срещи на управлението на Университета с представителите на роти, със синдикалните организации или с академичния и административен състав;

4. разпространяване на различни печатни материали и информационни продукти за вътрешна информация.

(3) Дейността по ал. 2, т. 1 се планира от Офицера за връзки с обществеността по теми, определени от Генералния щаб на Българската армия. По негово предложение могат да бъдат включвани и други актуални теми.

(4) Подготвяне на лекции по планираните теми се извършва ежемесечно от преподаватели от факултетите, определени от Началника на всеки факултет.

(5) Дейността по ал. 2, т. 4 се извършва от Началника на Университета или от назначен от него офицер, при възникна-

ла необходимост от предоставяне на съответната информация.

(6) Дейността по ал. 2, т. 3 се извършва от Офицера за връзки с обществеността.

Чл. 89. (1) Планирането на дейността "Връзки с обществеността" се извършва в съответствие с определените от Министерството на отбраната направления на информационната политика и годишните указания за връзки с обществеността, военно-патриотичната дейност и задачите, които изпълнява Университета.

(2) Офицерът за връзки с обществеността предлага мероприятия за включване в годишните и месечни планове на Университета.

Чл. 90. Финансовото осигуряване на дейността връзки с обществеността се извършва по параграфи и в размер утвърдени от Началника на Университета.

Глава пета

Информационно-издателска дейност

Раздел I

Общи положения

Чл. 91. Всеки преподавател в НВУ "Васил Левски" има право да предлага за издаване в НВУ "Васил Левски" учебна литература по дисциплини от действащите в университета учебни планове, по които чете лекции и води упражнения на всички категории обучаеми.

Чл. 92. Издателската дейност на НВУ "Васил Левски" обхваща издаването и разпространяването на:

1. учебници, учебни и методически пособия, справочници и материалите от научните сесии и конференции, съвещания и семинари;

2. сборник “Научни трудове” на университета;

3. научна, научно-техническа, научно-популярна, художествена литература и периодика;

4. рекламни и презентационни справочници и продукти;

5. мултимедийни продукти за дистанционно обучение;

6. университетски вестник.

Чл. 93. Издателската дейност на НВУ “Васил Левски” се осъществява от името на “Университетско издателство” в НВУ “Васил Левски” и “Военно издателство” ЕООД.

Чл. 94. Издателската дейност по направленията от предходния член се организира както следва:

(1) В „Университетско издателство” се издава учебна литература, наставления, правилници, учебно-планова документация и периодика в обем до две печатни коли и тираж до 50 броя.

(2) Учебна, научно-техническа, научно-популярна литература, учебно-методични помагала и справочници превишаващи обема или тиража по ал. 1 се издават във „Военно издателство” ЕООД.

(3) За учебна, научно-техническа, научно-популярна литература, учебно-методични помагала и справочници по ал. 2 се изготвя и изпраща в ГЩ на БА заявка до края на месец март, за следващата календарна година.

Чл. 95. Научната, научно-техническата и другата специализирана литература, необходима за нуждите на учебния процес и научноизследователската дейност, се осигурява и обслужва от университетската и факултетните библиотеки.

Чл. 96. Интернет сайтът на НВУ “Васил Левски” се актуализира редовно с информацията за заглавията на новоиздадени и предстоящи за издаване книги и реда за продажба и заемане на литература.

Чл. 97. Катедрените и факултетните предлагат за планиране необходимите заглавия и съдържанието на книгите по сходни или съвпадащи си дисциплини в авторски колективи, със съобразен тираж и обем на изданието.

Чл. 98. Не се допуска планиране и издаване на учебна литература по дисциплини, по които през последните две години има издадено същото заглавие, но с друг автор по същата учебна програма или със същия автор, но в друго издателство.

Чл. 99. Към новите издания се предявяват единни технически изисквания, като всяка нова книга, задължително носи логото на НВУ "Васил Левски" и еднотипни по своето оформление първа и четвърта корици на всяко издание.

Чл. 100. Редакционната колегия на НВУ се назначава от Началника на Университета по предложение на Академичния съвет. Тя приема за издаване учебници с ограничен тираж, сборника "Научни трудове" и други материали.

Чл. 101. Редакционната колегия допуска за публикуване в сборника "Научни трудове" само материали, за които има приложени препис-извлечение от протокол на катедрен съвет за избор на рецензенти и положителни рецензии. Задължителните документи по всяка публикация в сборника се съхраняват в архив.

Раздел II

Планиране на издаването на учебна литература.

Чл. 102. Планиране и издаване на учебна литература се извършва по следния ред:

(1) Авторите правят предложение за издаване или преиздаване на учебна литература до катедрата, която отговаря за обучението по съответната дисциплина от действащия учебен план за обучението по специалностите на НВУ "Васил Левски".

(2) Предложенията в катедрите, се утвърждават от катедрен съвет, който отговаря за обучението по съответната дисциплина или група сходни дисциплини.

(3) На основата на предложенията на катедрените съвети се съставя проект на годишен издателски план на факултета за следващата календарна година със заглавия, тираж и обем.

(4) Годишният издателски план на НВУ "Васил Левски" се утвърждава от академичния съвет в съответствие с чл. 94 ал. 3.

Раздел III

Подготовка, тиражиране и издаване на учебна литература върху хартиен или машинен носител

Чл. 103. Подготовката на книги (учебници, записки от лекции, ръководства, сборници, методични материали) на хартиен носител за издаване, създадени за целите на учебния процес, се извършва само в случаите, когато книгите са предназначена единствено и само за конкретна учебна дисциплина от актуалния учебен план за магистри или бакалаври на съответната обучаваща катедра от НВУ "Васил Левски", а авторите са преподаватели в НВУ "Васил Левски".

Чл. 104. Издаването на книги (учебници, записки от лекции, ръководства, сборници, методични материали) на хартиен и/или на машинен (CD) носители от НВУ „Васил Левски" и обявяването на същите в Интернет сайта на НВУ "Васил Левски" и в Интернет сайтовете на факултетите, се извършва единствено и само случаите, когато са изпълнени изискванията:

1. заглавието на книгата да е включено в утвърдения годишен издателски план на НВУ "Васил Левски" (за издаване на CD носители не се изисква);

2. да е постъпила положителна рецензия на ръкописа от рецензент определен от факултетния съвет;

3. факултетният съвет да е гласувал положително за издаването на книгата.

Чл. 105. За запазването на авторското право (с получаване на ISBN регистрацията за авторските права) и на критериите, предявявани към учебниците, ръководствата и сборниците, процедурата по подготовката, създаването, издаването и разпространението на учебници, ръководства, сборници на хартиен и на CD-носители следва задължително етапите:

(1) Авторите отпечатват пълния текст на книгата на принтер в един екземпляр, като го депонират в катедрата, отговаряща за обучението по съответната дисциплина наймалко две седмици преди обсъждането му на катедрен съвет, за да се запознае състава на катедрата с неговото съдържание.

(2) Катедреният съвет, след обсъждане на готовността на книгата, предлага за избор от факултетния съвет двама рецензенти (за издаване на CD-носител се допуска и един) на заглавието.

(3) На заседанието на Факултетния съвет, на което се избират рецензенти се представя отпечатан екземпляр на книгата.

(4) Готовите рецензии се представят от рецензентите пред катедрения съвет. След обсъждане на книгата и рецензиите, се приема предложение до факултетния съвет за приемането им.

(5) Факултетният съвет, по предложение на катедрения съвет, приема рецензиите и взема окончателното решение за издаването на учебника на хартиен и (или) на CD носители.

(6) Авторите предават в издателството един отпечатан на принтер (в съответствие с единните технически изисквания) екземпляр от книгата.

Чл. 106. В случаите, когато вече е получена ISBN регистрация за авторските права, не се допуска авторите да преотстъпват издателските права на друго издателство до изтичане на срока на договора с текущото издателство.

Чл. 107. Право на автора е да използва заглавие на CD при участието си в конкурс за научно звание или в конкурс за научна степен по силата и основанието на: чл. 34 т. б на ЗНСНЗ; чл. 3.1. , 9.1. и 10.1 от ППЗНСНЗ и Решение № ВАК-1848/24.01.2002 на Президиума на Висшата Атестационна Комисия при Министерски Съвет. В тези случаи авторът е длъжен в документите си за конкурса да включи освен изискващата се бройка на отпечатани екземпляри на хартиен носител и на CD-носители (за своя сметка) от учебника или ръководството и следните документи:

1. служебна бележка с подпис и печат за заглавието на учебника и за размерът и датата на компилация на CD-носителя на учебника заедно с номер в базата данни на администратора на сайта, където е публикуван;

2. служебна бележка с подпис и печат за заглавието и инвентарния номер на учебника или учебното пособие в библиотеката, където е депозиран;

3. препис-извлечение от протокол от заседанието на факултетния съвет за решение на факултетния съвет за презентация на учебника или учебното пособие;

4. препис-извлечение от протокол от заседанието на катедрения съвет за приемане на рецензиите на учебника или на учебното пособие.

Чл. 108. Подготовката и издаването на учебници и учебни пособия по “CD-технология”, на основание решение на ВАК-МС № ВАК-1848/20.01.2002 год. и публикуването им в Интернет сайта на НВУ “В. Левски” и в Интернет/Интранет сайтовете на факултетите и катедрите, възбудили за целите на учебния процес тяхното създаване, се допуска и извън из-

дателския план и се отнася единствено и само случаите, когато:

(1) Учебникът (учебното пособие) е предназначен за конкретна учебна дисциплина от актуалния учебен план за магистри или бакалаври на съответната специалност. Чл. 107 до чл. 109 не се отнасят за монографии, друг вид научни изследвания или за книги с научнопопулярен характер.

(2) Учебникът (учебното пособие) до настоящия момент не е издаван (преиздаван) и учебникът не се явява единствено и само "компютърен вариант" на издавано (отпечатано) пособие (учебник).

Чл. 109. Технология (процедурата) по подготовката и създаването на учебници и учебни пособия по "CD-технология" и публикуването им на Интернет сайта на НВУ "В. Левски" и Интернет/Интранет сайтовете на факултетите и катедрите включва:

(1) Технологията (процедурата) по подготовката и създаването на учебници и учебни пособия по "CD-технология" съответства на процедурата, следваща приетите правила по подготовката и създаването на учебници и учебни пособия по "класическата технология" с отпечатване в печатната база на МО, на НВУ "В. Левски" и на факултетите.

(2) За запазването на авторското право и на критериите, предявявани към учебниците и учебните помагала, процедурата по подготовката, създаването и публикуването на учебници и учебни пособия по "CD-технология" следва задължително етапите в съответствие с чл. 105 със следните особености:

1. Авторът предава на разположение на библиотеката на НВУ "В. Левски" или на факултета един отпечатан на принтер и подвързан в твърда корица екземпляр от учебника или учебното пособие, като в библиотеката учебникът или учебното пособие получава инвентарен номер (издава се служеб-

на бележка с подпис и печат за заглавието и инвентарния номер на учебника или учебното пособие в библиотеката на НВУ “В. Левски” или на факултетите). В този екземпляр на първите страници авторът прилага (включва в общата подвързия) по един оригинален екземпляр на следните документи:

а) препис-извлечение от протокол от заседанието на факултетния съвет с решение за издаване на учебника или учебното пособие;

б) препис-извлечение от протокол от заседанието на катедрения съвет за приемане на рецензиите на учебника или на учебното пособие;

в) препис-извлечение от протокол от заседанието на факултетния съвет с решение за избор на рецензенти;

г) препис-извлечение от протокол от заседание на катедрения съвет с решение за даване на ход по процедурата за издаване на учебника или на учебното пособие.

2. Авторът предава на администратора на Интернет сайта на НВУ “В. Левски” или на Интернет/Интранет сайтовете на факултетите и катедрите един брой CD-носител със записан в pdf, html (или друг стандартен и приет от факултетния съвет) формат пълния учебник или учебно пособие (издава се служебна бележка с подпис и печат за заглавието на учебника и за размера и датата на компилация на CD-носителя на учебника заедно с номера в базата данни на администратора на съответния Интернет/Интранет сайт), в окончателната компилация на който задължително включва и сканирани документите по т.1.

Глава шеста

Библиотечно-информационна дейност

Раздел I

Общи положения

Чл. 110. (1) Тази глава е разработен въз основа на чл. 130 ал. 3 на Правилника за устройството и дейността на НВУ "Васил Левски" и урежда основните задачи, устройството и структурата, управлението, реда за ползване и финансирането на университетската и факултетните библиотеки.

(2) В дейността си библиотеките се ръководят от нормативните документи на НВУ "Васил Левски", от настоящия правилник и от нормативните документи по библиотечно дело в страната.

Чл. 111. Библиотеките са звена в структурата на НВУ "В. Левски", които са създадени и се поддържат с две основни цели :

1. Да осигуряват научно-информационната база на учебно-образователния процес на Университета;

2. Да обезпечават научно-изследователската дейност на университетските кадри.

Раздел II

Основни задачи

Чл. 112. Библиотеките решават следните задачи :

1. осъществяване на библиотечно и научно-информационно обслужване на академичния състав, курсантите, докторантите, специализантите и служителите на НВУ и Учебните бази.

2. осигуряване на научно комплектуване на многоотраслови фондове в съответствие с политиката на развитие и задачите на НВУ "Васил Левски".

3. взаимодействие с други библиотеки, библиотечни мрежи и информационни звена.

4. участие в системата за Междубиблиотечно заемане.

5. съставяне на електронни каталози, които да предоставят в реално време достъп за вътрешни и външни читатели.

6. създаване на библиографски и информационни издания.

7. осигуряване на потребителите на достъп до Интернет.

Раздел III

Организация и управление

Чл. 113. НВУ "Васил Левски" разполага с университетска и две факултетни библиотеки. Непосредственото ръководство на библиотеките се осъществява от ръководител, подчинен на началника на отделение "Учебна дейност и управление на качеството" за университетска библиотека и на Началниците на факултети за факултетните библиотеки. Той ръководи пряко цялостната дейност на библиотеката.

(1) В библиотеките се извършват следните дейности:

1. комплектуване, обработка и регистрация на постъпващи библиотечни материали;

2. работа с читателите – регистрация, обслужване и консултиране в: заемна, читалня, хранилище за учебна литература;

3. работа с автоматизирана библиотечна система;

4. извършване на копирни услуги.

(2) Горепосочените дейности се извършват от целия персонал на библиотеката.

Чл. 114. (1) В своята дейност библиотеките се подпомагат от Библиотечен съвет. Той е представителен орган, координиращ дейността на библиотеките с катедрите и научноизследователските колективи в НВУ. Състои се от председател, заместник-председател и членове и се избира от Академичния съвет, за университетската библиотека, и от Факултетни-

те съвети за факултетните библиотеки. Ръководителят на библиотеката е по право член на Библиотечния съвет.

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

Чл. 115. В библиотеките се разработват годишен и месечни планове в съответствие с плановете на НВУ. Цялостната дейност на колектива се отразява в годишния отчет на НВУ.

Раздел IV
Комплектуване, обработка и съхраняване на фондовете

Чл. 116. Библиотеките осъществяват комплектуването на многоотрасловите фондове чрез:

1. централно снабдяване от Военно издателство, ГЩ и МО;

2. закупуване на литература на базата на предварителни заявки, утвърдени от началниците на катедри и служби и предоставени на ръководителя на библиотеката до 25 число на месеца;

3. абонамент на периодични издания;

4. дарения и книгообмен.

Чл. 117. Обработката на новополучена литература се извършва съгласно БДС и други нормативни документи по библиотечно дело.

Чл. 118. Библиотечните документи се завеждат на отчет от служителите на библиотеката, съгласно Наставление за отчет на материалните средства в БА. Документите подлежат на общо и индивидуално регистриране в инвентарните книги и в автоматизираната библиотечно-информационна система.

Чл. 119. При съхраняването и опазването на наличните фондове библиотеките се ръководят от Наредбата за запазване на библиотечните фондове.

(1) Ежегодно се осъществява прочистване на библиотечните фондове по следните причини:

1. остаряла по съдържание литература;

2. повредена или унищожена при стихийни бедствия литература,както и при кражба, документирана с протокол;

3. многоекземплярна литература;

4. литература не върната от читатели по обективни причини;

5. физически изхабени ;

6. неподходящи за профила на библиотеката

(2) Библиотечните материали се отчисляват от комисия, назначена със заповед на Началника на НВУ.

Чл. 120. Библиотеките поддържат архивен фонд на отчислената многоекземплярна литература като справочен апарат.

Раздел V

Правила за ползване на библиотеката

Чл. 121. Библиотеките обслужват обучаемите – курсанти, студенти, докторанти, специализанти, академичен състав, кадрови военнослужещи и служители от НВУ и Учебните бази и външни читатели.

Чл. 122. Записването и издаването на читателска карта в библиотеката става при следните условия:

1. курсантите представят военна книжка и актуална снимка;

2. преподавателите и служителите от НВУ, студентите, докторантите и специализантите представят лична карта и актуална снимка;

3. външните читатели представят лична карта, актуална снимка и квитанция за платена такса, съгласно Решение на Академичния съвет и Заповед на Началника на НВУ за извършване на административни услуги.

а) за издаване на едногодишна читателска карта;

б) за еднократно ползване на читалнята.

4. обучаващите се в краткосрочни курсове получават библиотечни материали само чрез отдадените в заповед библиотекари.

Чл. 123. Прекратяване на читателските права:

1. в края на учебната година и след завършване на краткосрочни курсове се издава служебна бележка на класните отделения и на студентите, че не дължат библиотечни материали;

2. при прекратяване на трудово-правните взаимоотношения с НВУ и Учебните бази се заверява “Обходен лист”, за да се увери ”Финансова служба”, че лицето не дължи библиотечни материали.

Чл. 124. Обслужване на читателите:

1. обслужването на читателите се извършва в заемна, читалня и хранилище за учебна литература;

2. читателите имат право чрез Междубиблиотечна заемна служба (МЗС) да получават за временно ползване библиотечни документи от други библиотеки в страната, като разходите са за тяхна сметка. Този въпрос е уреден от Правилник за МЗС.

3. получаване на справки и информация за литература по дадена тема, библиографски данни за дадено заглавие,

сведения за определени събития или лица се извършва под формата на:

а) фактографски справки (устни и писмени);

б) тематични библиографски справки (устни и писмени);

в) автоматизирани информационни услуги.

4. осигуряване на достъп до Интернет се извършва по предварителна заявка за един астрономичен час.

Чл. 125. (1) Срок за ползване на библиотечните материали:

1. художествена литература – до три броя за 30 календарни дни;

2. учебна литература – до приключване на семестриалния изпит;

3. скъпи и ценни библиотечни документи – редки публикации, справочни издания и речници, единични екземпляри и периодични издания – не могат да се заемат;

(2) Презаписване на заетите библиотечни материали става само ако същите не се търсят в момента от други читатели.

(3) При повреда или загуба на библиотечен материал, читателят е длъжен да го замени с идентичен в библиографско отношение екземпляр или с друг от същата област на знанието, по списък, посочен от библиотекаря или да заплати стойността му в петкратен размер по пазарни цени.

Чл. 126. Задължения на читателите:

1. при влизане в библиотеката да показват документ за самоличност или читателска карта.

2. да оставят личните си чанти и връхни дрехи на определените за целта места.

3. да се осведомят за правата и отговорностите, които поемат като читатели в библиотеката.

4. да заявяват исканата литература чрез вярно, точно и четливо попълнени заемни бележки.

5. да не увреждат библиотечните документи, да ги пазят чисти, да не подчертават текста, да не късат страниците и книгите.

6. да уведомяват дежурния библиотекар при констатиране на повреди и липсващи страници.

7. да връщат библиотечните материали в срок.

8. да спазват реда на подреждане на фондовете на свободен достъп.

9. да преустановяват работа с библиотечните документи 15 мин. преди края на работното време.

10. да пазят тишина и ред в помещенията на библиотеката.

11. за кражба на библиотечен документ се търси наказателна отговорност, съгласно "Наредбата за запазване на библиотечните фондове"

Чл. 127. Задължения на библиотечните служители:

1. да обслужват читатели само с необходимите за регистрация документи.

2. да приемат пълно, точно и четливо попълнени заявки и да ги изпълняват в срок.

3. да информират читателите своевременно за причините, когато дадена заявка не може да бъде изпълнена или ще бъде изпълнена със закъснение.

4. да оказват помощ на читателите при работа със справочния апарат и автоматизираната библиотечна система в библиотеката.

5. да поддържат реда на книгите в хранилищата и на свободен достъп в читалните.

6. да се грижат за реда и тишината в читалните зали.

7. да предоставят пълна и точна информация, както чрез традиционните така и чрез нови информационни методи.

8. служителите в библиотеките носят солидарна отговорност за опазване на библиотечните фондове и материалната база.

Раздел VI

Финансиране

Чл. 128. Дейността на библиотеките се финансира от бюджета на НВУ ”Васил Левски”.

Чл. 129. Ръководителят на библиотеката предлага на Академичния съвет за утвърждаване средства за:

1. ежегодно комплектуване на фонда;

2. ежегоден абонамент за периодични издания;

3. закупуване на специфични библиотечни материали и консумативи.

Заключителни разпоредби

§ 1. Класифицираната информация се създава, обработва, предоставя съхранява и унищожава при спазване на условията и по реда определен от ЗЗКИ и подзаконовите актове за прилагането му, както и в съответствие с предвидените видове защита, съответстващи на нивото на класификация.

§2. По смисъла на правилника:

1. “Акаунт” е регистрационен запис, съдържащ информация за потребител, включително потребителско име, парола и друга идентификационна информация. Типично се използва за осигуряване на достъп до компютърни ресурси.

2. “TCP/IP” е набор от протоколи (правила) за комуникация между компютърни системи в Интернет и локални компютърни мрежи.

3. “IP адрес” е адрес, състоящ се от четири числа и служещ за идентификация на устройство или компютър при комуникация по TCP/IP протокол.

4. “NETBIOS име” е име на компютърна система, използвано за идентификация при споделяне на файлови и други ресурси и видимо при разглеждане на мрежата.

5. “HOST име” е име на компютърна система, използвано за идентификация при използване на протокол за комуникация TCP/IP.

6. “WWW” е типична за Интернет и компютърни мрежи информационна услуга, базирана на съвкупност от сървъри и страници с хипервръзки между тях.

7. “FTP” е типична за Интернет и компютърни мрежи информационна услуга, предназначена за публикуване на директории и файлове и трансфер на файлове между компютри.

§ 3. Правилникът е приет на заседание на Академичния съвет на НВУ”Васил Левски” с протокол № 26 / 22.06.2004 г. и влиза в сила от датата на приемането му.

Правилникът е коригиран съгласно чл. 30, ал. 1, т. 14 от Закона за висшето образование, заповед №92/18.02.2005 г., на началника на НВУ “В. Левски” и е приет на заседание на Академичния съвет на НВУ ”Васил Левски” с протокол № 37/26.04.2005 година.

СЪДЪРЖАНИЕ

Глава първа Общи положения 5

Глава втора Академична университетска компютърна мрежа 6

Раздел I Общи положения 6

Раздел II Организация и управление на академичната университетска компютърна мрежа 7

Раздел III Правила за ползване на академичната компютърна мрежа от потребителите 11

Раздел IV Публикуване на информация и поддържане на публичните WEB сайтове на НВУ "Васил Левски"..... 13

Глава трета Административно-информационна дейност.... 16

Глава четвърта Връзки с обществеността 26

Глава пета Информационно-издателска дейност 30

Раздел I Общи положения 30

Раздел II Планиране на издаването на учебна литература. 32

Раздел III Подготовка, тиражиране и издаване на учебна литература върху хартиен или машинен носител 33

Глава шеста Библиотечно-информационна дейност 38

Раздел I Общи положения 38

Раздел II Основни задачи..... 38

Раздел III Организация и управление 39

Раздел IV Комплектуване, обработка и съхраняване на фондовете 40

Раздел V Правила за ползване на библиотеката 41

Раздел VI Финансиране 45

Заключителни разпоредби..... 45