НАЦИОНАЛЕН ВОЕНЕН УНИВЕРСИТЕТ
„ВАСИЛ ЛЕВСКИ”

ПРАВИЛНИК ЗА ИЗДАТЕЛСКАТА И БИБЛИОТЕЧНА ДЕЙНОСТ НА НАЦИОНАЛЕН ВОЕНЕН УНИВЕРСИТЕТ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”

Правилникът е приет с протокол №173/29.06.2021 г. на заседание на Академичния съвет на НВУ ”Васил Левски”.

Издателски комплекс
НВУ „Васил Левски”
2021

З А П О В Е Д
НА НАЧАЛНИКА НА НАЦИОНАЛЕН ВОЕНЕН УНИВЕРСИТЕТ
„ВАСИЛ ЛЕВСКИ”

06 октомври 2021 г. № РД-02-1157 гр. Велико Търново

СЪДЪРЖАНИ**Относно обявяване на „Правилник за издателската и** Е:**библиотечната дейност в НВУ „Васил Левски”.**

Висшите училища се ползват с академична автономия. Академичното самоуправление се изразява в право на висшето училище да урежда устройството и дейността си в собствени правилници в съответствие със Закона за висшето образование.

На основание чл. 23, ал. 6, т. 11 от Правилника за устройството и дейността на НВУ „В. Левски”, чл. 5 ал. 4, от Правилника за работата на Академичния съвет на НВУ „В. Левски”, решение на Академичния съвет на НВУ „Васил Левски” с протокол №173/29.06.2021 г., както и на основание чл. 55, ал. 4 от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България,

З А П О В Я Д В А М:

1. Отменям „Правилник за информационната дейност на НВУ „Васил Левски“, приет на заседание на Академичния съвет на НВУ „Васил Левски” с протокол №37/26.04.2005 г. и обявен със заповед №103/02.02.2006 г.

2. Обявявам „Правилник за издателската и библиотечната дейност в НВУ „Васил Левски”, приет на заседание на Академичния съвет на НВУ „Васил Левски” №173/29.06.2021 г.

3. Със заповедта да се запознае целият личен състав на университета.

Заповедта да се публикува във вътрешната информационна система на НВУ „Васил Левски” или на официалната интернет страница на Университета.

Изпълнението на настоящата заповед възлагам на Заместник-началника по учебната и научна част на Университета.

Контрол по изпълнението на заповедта ще осъществя лично.

ЗА НАЧАЛНИК НА НВУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”

ЗАМ.-НАЧАЛНИКЪТ ПО АДМИНИСТРАТИВНАТА ДЕЙНОСТ НА НВУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“

ПОЛКОВНИК П ГЕОРГИ КРАЙНОВ

Отдаден със заповед за заместване №РД-02-1125/04.10.2021 г.

Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този правилник регламентира издателската дейност и дейността на Университетската библиотека в НВУ ”Васил Левски” гр. Велико Търново.

Чл. 2. Правилникът за издателската и библиотечната дейност се приема от академичния съвет и може да бъде променян по реда на приемането му.

Чл. 3. 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. 4. 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. сборници „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.

Чл. 5. Издателската дейност на НВУ „Васил Левски” се осъществява с решение на академичния съвет на НВУ „Васил Левски” в изпълнение на „Издателският комплекс” на Университета

Чл. 6. Издателската дейност по направленията от предходния член се организира както следва:

(1) В „Издателският комплекс” се издава учебна, чебно-научна, научно-популярна, научно-техническа литература, наставления, правилници, учебно-планова документация, акцидентни материали и др.

Чл. 7. Научната, научно-техническата и другата специализирана литература, необходима за нуждите на учебния процес и научноизследователската дейност, се осигурява и обслужва от университетската библиотека.

Чл. 8. Катедрените и факултетните съвети предлагат за планиране необходимите заглавия и съдържанието на учебната литература по сходни или съвпадащи си дисциплини в авторски колективи, със съобразен тираж и обем на изданието.

Чл. 9. Не се допуска планиране и издаване на учебна литература по дисциплини, по които през последните две години има издадено същото заглавие и съдържание, но с друг автор по същата учебна програма.

Чл. 10. Към новите издания се предявяват единни технически изисквания, като всяка нова учебна литература, задължително носи логото на НВУ „Васил Левски" и еднотипни по своето оформление на всяко издание.

Чл. 11. 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. 12. Допускат се за публикуване в сборника „Научни трудове" само материали на участници в научни конференции и форуми.

Чл. 13. Този правилник урежда устройството и дейността на Университетската библиотека при НВУ "Васил Левски" гр. Велико Търново.

Чл. 14. Университетската библиотека /библиотеката/ е звено в структурата на НВУ "Васил Левски" за събиране, обработване, съхраняване и предоставяне за ползване на библиотечно-информационните фондове. Тя е създадена и се поддържа с две основни цели :

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

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

Чл. 15. Организирането и провеждането на библиотечните дейности се осъществява в съответствие с Правилника за устройството и дейността на НВУ ”Васил Левски”, Наредбата за статута и дейността на библиотеките и взаимоотношенията в националната библиотечна мрежа, Закона за висшето образование и наредбата за съхраняването, ползването и разпореждането с документи от библиотечния фонд.

Глава втора
ИЗДАТЕЛСКА ДЕЙНОСТ

Раздел I
ПЛАНИРАНЕ НА ИЗДАВАНЕТО НА УЧЕБНА ЛИТЕРАТУРА.

Чл. 16. (1) 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.

Раздел II
ПОДГОТОВКА, ТИРАЖИРАНЕ И ИЗДАВАНЕ НА УЧЕБНАТА ЛИТЕРАТУРА

Чл. 17. (1) Подготовката на учебната литература (учебници, ръководства, сборници, методични пособия) за издаване, създадена за целите на учебния процес, се извършва само в случаите, когато тя е 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 на НВУ „Васил Левски”.

Чл. 18. (1) Издаването на учебната литература (учебници, ръководства, сборници, методични пособия) от НВУ „Васил Левски” се извършва единствено и само случаите, когато са изпълнени изискванията:

1. Заглавието на учебната литература да е включено в утвърдения годишен издателски план на НВУ „Васил Левски”;

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

3. Факултетният съвет да е гласувал положително за издаването на учебната литература.

Чл. 19. (1) За запазването на авторското право (с получаване на ISBN регистрацията за авторските права) и на критериите, предявявани към учебната литература, следват задължително етапите:

1. Авторите отпечатват пълния текст на книгата на принтер в един екземпляр, като го представят в катедрата, отговаряща за обучението по съответната дисциплина най-малко 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 учебната литература, предлага за избор от факултетния съвет двама рецензенти на заглавието.

3. На заседанието на Факултетния съвет, на което се избират рецензенти се представя отпечатан екземпляр на учебната литература.

4. Готовите рецензии се представят от рецензентите пред катедрения съвет. След обсъждане на учебната литература 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 учебната литература.

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

Глава трета
БИБЛИОТЕЧНА ДЕЙНОСТ

Раздел I
ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

Чл. 20. (1) Задачите на библиотеката са да обслужва учебния и научно-изследователския процес и да задоволява потребностите на преподавателите, докторантите, студентите, кадетите и курсистите от НВУ с актуална литература и с информация на електронни носители и други бази данни.

Чл. 21. (1) За осъществяването на тези задачи библиотеката извършва следните дейности:

1. проучва потребностите на преподавателския състав от научна информация;

2. издирва, осигурява, събира, обработва и съхранява необходимите информационни материали и създава справочен апарат към тях;

3. предоставя необходимата среда за ползване на библиотечните документи от обучаеми и преподаватели;

4. създава и използва нови информационни продукти и услуги;

5. предоставя на читателите търсената от тях информация и литература;

6. осигурява достъп до интернет и други бази от данни на библиотеки в страната.

7. популяризира новопостъпилите библиотечни документи;

8. провежда обучение на читателите по ефективно използване на информационните фондове;

9. установява, поддържа връзки и се интегрира с други библиотечни и информационни системи;

10. съдейства при институционална и програмни акредитации.

Раздел II
ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ

Чл. 22. (1) Общото ръководство и контрол върху дейността на библиотека се осъществява от заместник-началника по учебната и научната дейност в НВУ „В. Левски”.

(2) Заместник – началникът по УНД**:**

1. организира и контролира работата на библиотеката;

2. прави предложения пред съответните органи на НВУ и ръководи провеждането на мероприятия за определяне насоките и развитието на библиотечно-информационната дейност;

3. наблюдава работата и взема мерки за повишаване на ефективността на библиотечно-информационната система;

4. съдейства за установяване на взаимноизгодно сътрудничество с други библиотеки в страната и чужбина.

Чл. 23. (1) Оперативното управление на библиотеката се осъществява от ръководител, който се назначава от Началника на НВУ.

(2). Ръководителят на библиотеката :

1. ръководи, координира и контролира цялостната дейност на библиотеката, съгласувано със заместник-началника по УНД на НВУ и отговаря за резултатите;

2. планира, разпределя и контролира използването на предоставените финансови, материални и трудови ресурси;

3. осъществява връзките на библиотеката с научните и други звена в НВУ и със сродните организации в страната и чужбина;

4. ръководи комплектуването на библиотечните фондове;

5. организира работата по библиотечното обслужване на учебната и научноизследователска дейност в НВУ;

6. съдейства за развитие и насърчаване на дарителската дейност в библиотеката.

Чл. 24. (1) Работата по библиотечно-информационното обслужване се извършва от щатни служители, съобразно длъжностните характеристики.

(2) Щатът на библиотеката се определя от Началника на НВУ, съгласно длъжностното разписание на Университета.

Раздел III
КОМПЛЕКТУВАНЕ, ОБРАБОТКА И СЪХРАНЯВАНЕ НА ФОНДОВЕТЕ

Чл. 25. (1) Библиотеката осъществява комплектуването на многоотрасловите фондове чрез:

1. централно снабдяване от МО;

2. закупуване на литература от книжния пазар, съобразно нуждите на учебния процес;

3. дарения и книгообмен;

4. абонамент на периодични издания.

Чл. 26. (1) Обработката на новополучена литература се извършва съгласно БДС и други нормативни документи по библиотечно дело.

Чл. 27. (1) Библиотечните документи се завеждат на отчет от ръководителя на библиотеката, съгласно съществуващите нормативни документи. Документите подлежат на общо и индивидуално регистриране в инвентарните книги и в автоматизираната библиотечна система.

Чл. 28. (1) При съхраняването и опазването на наличните фондове библиотеката се ръководи от Наредба №3/18.11.2014 г за съхраняването, ползването и разпореждането с документи от библиотечния фонд. Ежегодно се осъществява прочистване на библиотечния фонд по следните причини:

1.остаряла по съдържание литература;

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

3.многоекземплярна литература;

4.невърната по обективни причини литература;

5.физически изхабени книги;

6.книги неподходящи за профила на библиотеката.

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

Чл. 29. (1) Библиотеките поддържат архивен фонд на отчислената многоекземплярна литература като справочен апарат.

Раздел IV
ПРАВИЛА ЗА ПОЛЗВАНЕ НА БИБЛИОТЕКАТА

Чл. 30. (1) Служителите в библиотеката обслужват всички потребители от НВУ „В. Левски”.

Чл. 31. (1) Записването и издаването на читателска карта за ползване на библиотеката става при следните условия:

1.курсантите представят служебна карта и актуална снимка;

2.служителите от НВУ представят лична карта и актуална снимка;

3.студентите представят заверена студентска книжка, актуална снимка и заплатена такса от 10.00 лв. за учебната година, съгласно ”Вътрешни правила на системата за финансово управление и контрол”;

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

Чл. 32. (1) Прекратяване на читателските права :

1.в края на всяка учебна година и след завършване на обучението в краткосрочните курсове се издава служебна бележка на класните отделения и на студентите, че нямат задължения към библиотеката;

2. при прекратяване на трудово-правните взаимоотношения с НВУ се заверява „Обходен лист”, с който се удостоверява, че лицето няма задължения към библиотеката.

Чл. 33. (1) Обслужване на читателите:

1. обслужване 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 за срок, обявен от библиотеката изпращач, като разходите по получаване и връщане на документа 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 фактографски справки (устни и писмени) и автоматизирани информационни услуги.

4. осигуряване на достъп до Интернет.

Чл. 34. (1) Срок за ползване на библиотечните документи:

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

2. учебна литература от обучаеми – до приключване на семестриалния изпит;

3. учебна литература от преподаватели и служители – до 3 месеца от датата на получаването;

4. скъпи и ценни библиотечни документи, справочници, единични екземпляри и периодични издания не се заемат, а се ползват на място;

5. презаписване на заетите библиотечни материали става само ако същите не се търсят в момента от други читатели;

6. при повреда или загуба на библиотечен материал, ползвателят 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 по банков път стойността му в петкратен размер по пазарни цени.

Чл. 35. (1) Задължения на читателите :

1. при влизане в библиотеката да показват читателска карта;

2. да оставят личните си чанти и дрехи на определените за това места;

3. да не увреждат библиотечните документи, да ги пазят чисти, да не подчертават текста, да не късат страници;

4. да уведомяват библиотекаря при констатиране на повреди и липсващи страници;

5. да спазват реда на подреждане на фондовете на свободен достъп;

6. да връщат библиотечните документи в срок.

7. при неспазване на задълженията, ръководителят на библиотеката има право да преустанови читателските права на ползвателя за срок от 6/шест/ месеца.

Чл. 36. (1) Задължения на библиотечните служители:

1. да обслужват читателя само с необходимите за регистрация документи;

2. да оказват помощ на читателите при работа със справочния апарат и автоматизираната библиотечна система;

3. да поддържат реда на книгите в хранилищата и на свободен достъп;

4. да предоставят пълна и точна информация, както чрез традиционни, така и чрез нови информационни методи;

5. служителите в библиотеката носят солидарна отговорност за опазване на библиотечните фондове и материална база.

Раздел V
ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 37. Дейността на библиотеката се финансира от бюджета на НВУ Васил Левски", дарения, проекти и такса „Библиотека" в размер на 10.00 лв., заплащана от студентите заедно с таксата за обучение за първия (зимния) семестър, съгласно „Процедура за заплащане на такса за библиотечно право на обучаемите на университета", публикувано във „Вътрешни правила на системата за финансово управление и контрол".

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. Правилникът е приет на заседание на Академичния съвет на НВУ „Васил Левски" с протокол №__/__.__.2021 г. и влиза в сила от датата на приемането му.

СЪДЪРЖАНИЕ

Глава първа Общи положения.....2
Глава втора Издателска дейност.....4
Раздел I Планиране на издаването на учебна литература.....4
Раздел II Подготовка, тиражиране и издаване на учебна литератур.....5
Глава трета Библиотечна дейност.....6
Раздел I Общи положения.....6
Раздел II Основни задачи.....6
Раздел III Организация и управление.....6
Раздел IV Комплектуване, обработка и съхраняване на фондовете.....8
Раздел V Правила за ползване на библиотеката.....9
Раздел VI Финансиране.....12
Заключителни разпоредби.....12