



Утвърдил:  
Ректор на ВУСИ:  
(проф. д-р Йордан Бакалов)

# **ПРАВИЛНИК**

## **ЗА УСТРОЙСТВОТО НА БИБЛИОТЕКАТА (БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННИЯ ЦЕНТЪР)**

## **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.** С този Правилник се уреждат устройството и дейността на библиотеката (Библиотечно-информационния център) на Висше училище по сигурност и икономика (ВУСИ).

**Чл.2.** Библиотеката (Библиотечно-информационният център) е звено в структурата на ВУСИ за събиране, съхраняване, обработване и предоставяне на потребителите на библиотечно-информационни материали и услуги.

**Чл.3.** Организирането и извършването на дейностите по предходния член се осъществяват в съответствие със:

- (1) Закона за висшето образование;
- (2) Правилника за дейността на ВУСИ;
- (3) други нормативни актове и стандарти на българското законодателство, регулиращи съответните отношения.

## **II. ОСНОВНИ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НА БИБЛИОТЕКАТА (БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННИЯ ЦЕНТЪР)**

**Чл.4.** Библиотеката (Библиотечно-информационният център) на ВУСИ – Пловдив, има цел:

- (1) да подпомага професионалната, научната и общообразователната подготовка и квалификация на студенти, преподаватели и служители на Висшето училище;
- (2) да създава среда за усъвършенстване и подпомагане на процеса на обучение на студентите в рамките на различните образователни програми;
- (3) да допринася чрез спецификата на дейността си за по-ефективно духовно формиране на младите хора в процеса на тяхната образователна и професионална подготовка;
- (4) да развива и изгражда новаторски дух на мислене и модерни форми на обучение с цел създаване на информационна среда, формираща специалисти с широк мироглед и многостранни интереси.

**Чл.5.** За осъществяването на тези цели библиотеката (Библиотечно-информационният център):

- (1) изучава потребностите на преподавателския състав и студентите от научна и библиографска информация;
- (2) комплектува фондове, съобразени с профила на Висшето училище, и се грижи за тяхното опазване;
- (3) систематизира и пази издания на Висшето училище, в т.ч.:  
– бизнес проекти и курсови проекти;

(4) подпомага преподавателския състав, студентите, служителите, като им предоставя възможността да черпят информация от необходимата им литература, печатни материали, аудио-визуални средства и други информационни носители;

(5) развива научноинформационна и библиографска дейност и предлага библиографски знания в помощ на потребителите;

(6) обслужва читателите с фиксирано работно време, съобразено с учебната програма, обхващайки в рамката на седмицата различни часове.

### **III. УПРАВЛЕНИЕ НА БИБЛИОТЕКАТА (БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННИЯ ЦЕНТЪР)**

**Чл.6.** (1) Библиотеката (Библиотечно-информационният център) е част от организационната структура на ВУСИ – Пловдив.

(2) Библиотеката (Библиотечно-информационният център) се управлява от директор на Библиотечно-информационния център.

**Чл.7.** Библиотечният съвет:

(1) избира се от Академичния съвет на ВУСИ по предложение на ректора на Висшето училище;

(2) състои се от трима души – ръководител на програми, преподавател, директор завеждащ Библиотечно-информационния център.

**Чл.8.** Библиотечният съвет заседава веднъж на 1 (една) година. Заседанията му се свикват и ръководят от неговия председател.

(2) Заседанията на Библиотечния съвет са редовни при участие на не по-малко от две трети от членовете му. Решенията се взимат с обикновено мнозинство от присъстващите.

**Чл.9.** Библиотечният съвет:

(1) обсъжда и контролира плана за развитие на Библиотечно-информационния център;

(2) обсъжда плана за разходи на фонд „Библиотечно-информационен център“.

**Чл.10.** Председателят на Библиотечния съвет се избира от Академичния съвет по предложение на президента и се назначава за срок 4 години.

**Чл.11.** Председателят на Библиотечния съвет:

(1) свиква, организира и ръководи работата на Библиотечния съвет;

(2) ръководи изработването на плана за развитие на Библиотечно-информационния център;

(3) ръководи съгласуването на библиотечното звено с ръководителите на учебни програми;

(4) осъществява сътрудничество с библиотечни съвети и ръководства на други специални библиотеки в страната и в чужбина.

**Чл.12.** Директорът на библиотеката (Библиотечно-информационния център) се назначава от президента на Висшето училище. Директорът на Библиотечно-информационния център е член на Библиотечния съвет по право.

**Чл.13.** Директорът на Библиотечно-информационния център:

- (1) организира и ръководи оперативната дейност и текущите задачи;
- (2) отчита дейността си пред председателя на Библиотечния съвет и пред ректора на Висшето училище;
- (3) прави предложения пред ректора на ВУСИ за кадровото и финансовото му осигуряване;
- (4) изпълнява решенията, плановете и програмите за развитие на Библиотечно-информационния център, приети от Библиотечния съвет и академичното и административното ръководство на ВУСИ.

#### **IV. ПЕРСОНАЛ НА БИБЛИОТЕКАТА (БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННИЯ ЦЕНТЪР)**

**Чл.14.** Работата на информационното и библиотечното обслужване се извършва от щатни библиотекари и специалисти, назначавани и уволнявани по общия ред, установен за служителите на Висшето училище.

**Чл.15.** Структурата и щатното разписание на Библиотечно-информационния център се определя от президента на Висшето училище.

#### **V. ФИНАНСИРАНЕ**

**Чл.16.** Дейността на Библиотечно-информационния център се финансира от:

- (1) бюджета на Висшето училище;
- (2) дарения от физически и юридически лица, направени целево за дейността на Центъра или общо за осъществяване на дейността на ВУСИ.

#### **VI. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ НА БИБЛИОТЕКАТА (БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННИЯ ЦЕНТЪР)**

**Чл.17.** Комплектуване – набавяне на необходимите библиотечни материали съобразно с приетите плановете за комплектуване – чрез закупуване, дарения, собствени издания, абонамент на необходимите периодични издания; поддържане на статистиката и информацията за новопостъпилите материали.

**Чл.18.** Регистриране, обработка, опазване и проверка на библиотечния фонд.

- (1) Общо регистриране, индивидуално регистриране, регистриране на отчисленията.

(2) Обработка на библиотечния фонд (каталози).

(3) Опазване на библиотечния фонд (спазване на едномесечния срок за ползване на библиотечни материали, депозит, глоба за неспазен срок, обходен лист или заверка в студентска книжка).

**Чл.19.** Обслужване на потребители (читатели).

(1) Регистрира читатели съгласно с утвърдените от ръководството на Висшето училище по сигурност и организация правила (Правилник).

(2) Обслужва читателите съгласно с утвърдените от ръководството на ВУСИ правила (Правилник).

(3) Организира и съхранява основните и подръчните фондове, както и фондовете за свободен достъп и периодичен печат.

(4) Организира и осъществява допълнителни дейности по закупуване и предоставяне на учебни помагала по изучаваните дисциплини в съответствие с решенията и разпорежданията на ръководството на Висшето училище.

**Чл.20.** Компютърно осигуряване

(1) Поддържане на локална компютърна мрежа в Библиотечно-информационния център.

(2) Поддържане на информационна система за библиотечна информация, електронни каталози.

(3) Осъществяване на комуникационна връзка със специализирани библиотеки в страната и в чужбина.

## **VII. ПРАВИЛА ЗА ПОЛЗВАНЕ НА БИБЛИОТЕКАТА (БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННИЯ ЦЕНТЪР)**

**Чл.21.** Библиотеката (Библиотечно-информационният център) се ползва от студенти, преподаватели и служители безплатно. Паричен депозит в размер на пазарната стойност на документа се взима само за някои скъпоструващи и ценни библиотечни документи.

**Чл.22.** Изисквания за ползване на Библиотечно-информационния център

(1) Представяне на паспорт и студентска книжка (платена текуща семестриална такса).

(2) Запознаване със задълженията и отговорностите, които поемат потребителите, както и с видовете услуги, мястото и реда за получаването им.

**Чл.23.** Читателите имат право да получат следните видове услуги:

(1) Да заемат библиотечни документи, аудио-визуални материали за дома или да ги ползват в читалня;

(2) Да правят заявки за заемане на търсени от тях библиотечни материали, които в момента се ползват от други читатели;

(3) Да запазват използваните от тях библиотечни материали в читалня;

(4) Да използват справочния апарат – каталог, картотека, справочно-библиографски фонд;

(5) Да получават справки и информация за литература по дадена тема:

- фотографски справки (устни и писмени);
- тематични библиографски справки (устни);
- автоматизирани информационни услуги.

**Чл.24.** Читателите могат да заемат за дома:

(1) едновременно до 5 (пет) броя библиотечни материали;

(2) аудио-визуалните материали и учебници по чуждоезиково обучение се ползват за дома срещу депозит (пазарната цена);

(3) срокът за заемане за дома може да бъде продължен само веднъж по искане на потребителя само ако заетите библиотечни материали не се търсят в момента.

**Чл.25.** Читателите не могат да заемат за дома следните документи:

- скъпи и ценни библиотечни документи;
- архивни материали;
- справочни издания;
- периодика.

**Чл.26.** Читателите вписват заетите библиотечни документи за дома в читателските карти и се подписват срещу всяко вписване поотделно.

**Чл.27.** Читателите са длъжни:

- (1) да не повреждат библиотечните документи;
- (2) да връщат библиотечните документи без закъснение в определения срок;
- (3) да не нарушават начина на подреждане на фондовете, както и приетата организация на обслужване;
- (4) да не преотстъпват другиму ползването на библиотечни документи.

**Чл.28.** Санкции. При неизпълнението на горепосочените задължения се отнема правото за ползване на книги и други видове услуги от Библиотечно-информационния център. Закъснелите се глобяват на месец.

(1) Изгубени или повредени библиотечни документи се заменят с идентичен в библиографско отношение екземпляр, с друго издание на същото заглавие или с равностойно по съдържание и цена (след договаряне) или се заплаща в размер на не по-малко от петкратната стойност на библиотечния документ по пазарни цени.

(2) Когато читател умишлено повреди библиотечен материал, го заплаща в десеторен размер или се лишава от правото да ползва услугите на библиотеката, или се изключва за един семестър с решение на Академичния съвет.

(3) Когато читател получи предизвестие с обратна разписка или съобщение по телефона, той е длъжен незабавно да върне заетите библиотечни материали. В противен случай правото му да ползва библиотеката се отнема.

(4) Ако читателят не заплати предвиденото обезщетение, библиотеката се снабдява с изпълнителен лист и впоследствие се образува изпълнително дело.

**Чл.29.** Читателските права се прекратяват при:

- (1) завършване на съответния курс на обучение;
- (2) прекратяване на студентските права;
- (3) прекратяване на трудовите правоотношения. При прекратяване на читателските права се издава служебна бележка или се заверява обходен лист.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Правилникът е приет на заседание на АС на ВУСИ от 27.V.2015 г. (Протокол № 1) във връзка с легитимирането на ВУСИ от Народното събрание на Република България на 26.V.2015 г. (ДВ, бр. 38/26.05.2015 г.).

§ 2. Правилникът е актуализиран на заседание на АС на ВУСИ от 4.VII.2015 г. (Протокол № 2), от 10.IX.2016 г. (Протокол № 1) и 30.IX.2017 г. (Протокол № 1).

§ 3. Правилникът е актуализиран на заседание на АС на ВУСИ от 06. X.2018 г. (Протокол № 1).

§ 4. Правилникът е актуализиран на заседание на АС на ВУСИ 05. IV.2023 г. (Протокол № 6).