

KONSTANTIN  
PRESLAVSKY  
UNIVERSITY  
SHUMEN



*ШУМЕНСКИ УНИВЕРСИТЕТ*  
*“ЕПИСКОП КОНСТАНТИН*  
*ПРЕСЛАВСКИ”*

# **ПРАВИЛНИК ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И ДЕЙНОСТТА НА БИБЛИОТЕКАТА ПРИ ШУ“ЕПИСКОП КОНСТАНТИН ПРЕСЛАВСКИ”**

**ШУМЕН  
2018**

## РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.** Този правилник урежда основните задачи, устройството и дейността на библиотеката при ШУ "Епископ Константин Преславски".

**Чл.2.** Библиотеката е научно-информационно, обслужващо звено в структурата на университета за обслужване на обучението и научните изследвания, събира, съхранява, обработва и предоставя за ползване библиотечно-информационен фонд.

**Чл.3.** В своята дейност библиотеката се ръководи от "Правилник за структурата и организацията на процеса на обучение в ШУ "Епископ Константин Преславски"; "Правилника за устройството и дейността на ШУ "Епископ Константин Преславски"; Правилника за управление на интелектуалната собственост, за експлоатация и комерсиализация на резултатите от научните изследвания на ШУ; Процедура по администрирането на процеса на обучение на докторанти; Наредба № 3 от 18 ноември 2014 г. за съхраняването, ползването и разпореждането с документи от библиотечния фонд; Закон за висшето образование, чл.17, ал. 2, т. 7; чл. 25, ал. 3; чл. 44а, ал.4.

**Чл. 4.** Университетската библиотека осъществява методическа и координираща помощ на филиалните библиотеки в Колеж - гр. Добрич и ДИКПО-гр. Варна.

## РАЗДЕЛ II. ОСНОВНИ ЗАДАЧИ НА БИБЛИОТЕКАТА ПРИ ШУ "ЕПИСКОП КОНСТАНТИН ПРЕСЛАВСКИ"

**Чл.5.** Университетската библиотека осъществява библиотечно-информационното обслужване на преподавателите, специалистите, студентите, докторантите и служителите на университета, както и на външни потребители.

**Чл.6.** Университетската библиотека съдейства за професионалната, интелектуалната и културната подготовка на студентите, специалистите, докторантите, служителите и преподавателите на ШУ, както и на външни потребители.

**Чл. 7.** За осъществяването на тези задачи библиотеката извършва следните дейности:

- (1) Изучава потребностите на преподавателския състав, специалистите, докторантите и студентите от литература и научна информация.
- (2) Издирва, събира, обработва и съхранява необходимите библиотечни документи и информационните ресурси и създава справочен апарат.
- (3) Предоставя необходимите библиотечни документи и научна информация на потребителите.
- (4) Осигурява свободен достъп до библиотечни документи и ресурси в рамките на законоустановени параметри.
- (5) Популяризира новонабавените библиотечни документи, като издава електронен бюлетин "Нови книги", изготвя библиотечно-информационни (устни) справки и писмени справки за нуждите на акредитацията.
- (6) Осъществява вътрешен и международен книгообмен със сродни висши училища.
- (7) Поддържа автоматизирана обработка на библиотечните документи и формира електронен каталог.
- (8) Установява и поддържа връзка с други информационни системи.

**Чл.8.** Имуществото на библиотеката е предоставено от университета с право на безвъзмездно ползване.

### РАЗДЕЛ III. УПРАВЛЕНИЕ И ПЕРСОНАЛ

**Чл.9.**Общото ръководство и контролът на дейността на библиотеката се осъществява с решение и заповед на Ректора.

(1) Със заповед на Ректора на Шуменския университет се назначава Библиотечен съвет с председател и членове, за срок от четири години.

(2) Библиотечният съвет разглежда и решава въпроси, свързани с основните задачи на библиотеката: стратегически и годишни планове за развитие на университетската библиотека, годишни отчети, бюджет, тематика на комплектуване, организация на библиотечни фондове, библиотечно-информационно обслужване, дигитализация и др.

(2) Библиотечният съвет се събира 1 път (или 2 пъти, а по необходимост и повече пъти) годишно за обсъждане развитието на библиотеката и свързаните с това дейности. Предложенията на Библиотечния съвет се внасят от ръководителя на библиотеката в АС на ШУ за обсъждане.

**Чл.10.** Оперативното управление на библиотеката се осъществява от ръководител, който се назначава от Ректора на университета. Ръководителят на библиотеката ръководи цялостната дейност на библиотечната мрежа при университета:

(1) Организира изпълнението на текущите задачи, информационната и библиотечната дейност.

Осъществява съгласуване на библиотечното и информационното обслужване с ръководителите на катедрите и факултетите.

(2) Участва в решаването на въпросите за кадровото, финансовото, техническото и материалното осигуряване дейността на библиотеката.

(3) Следи за изразходването на средствата по бюджета на библиотеката.

(4) Представя библиотеката пред учреждения, органи и организации съобразно представените от ръководството на университета правомощия.

(5) С помощта на управленските структури на университетско равнище осъществява библиотечни политики и решения с помощта и използването на новите информационни технологии.

**Чл.11.** Работата на библиотечното и информационното обслужване се извършва от щатни библиотекари и специалисти, осигуряващи работата на компютърната мрежа.

(1) Назначаването и уволняването на длъжностните лица става по общия ред, установен за служителите на университета.

(2) Щатът на библиотеката се определя от Академическия съвети Ректора на университета.

**Чл.12.** В помощ на библиотечното и информационното обслужване могат да се привличат по граждански договор нещатни сътрудници от преподавателския състав на ШУ, преводачи, студенти др.

### РАЗДЕЛ IV. ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА

**Чл.13.** Университетската библиотека е библиотечно-информационен обслужващ комплекс, който се състои от Централна библиотека, Педагогическа и чуждоезикова

библиотека - филиал; Библиотеките при Колеж - гр. Добрич и ДИКПО - гр. Варна.

**Чл.14.** Централната библиотека е разположена на първия етаж в Корпус3. В нея са обособени следните звена със съответните дейности:

(1) "Комплектуване, обработка, каталози и книгообмен: издирва, комплектува и обработва библиотечни документи литература и електронни носители на информация, попълва фондовете на Централната библиотека и филиалната в Шумен с научна и учебна литература и периодични издания по профилите на университета чрез покупки, абонамент, дарения, книгообмен и депозит; извършва вторичен подбор и отчисляване по реда, установен с нормативни актове, свързани със запазване на библиотечните фондове; организира каталозите на библиотеката в традиционния и електронния им формат.

(2) "Обслужване и книжни фондове: регистрира читателите на библиотеката и следи за спазване на "Правила за обслужване на читателите и ползването на библиотечно-информационни ресурси в библиотеката на ШУ"Епископ Константин Преславски"; обслужва читателите с библиотечни документи литература за вкъщи и ползване в читалните; организира и съхранява основните и подръчните фондове, както и фондовете на свободен достъп и периодичния печат; извършва устни библиографски справки и помага на читателите при ползване на справочния апарат, картотеките и каталозите.

(3) "Библиотечно-информационна дейност: изучава потребителските търсения на читателите от учебна и научна литература, периодични издания и специализирана научна информация на електронни носители; извършва устна библиографско-справочна дейност; осъществява избирателно разпространение на библиотечната информация; организира своята работа на базата на фондовете в библиотеката и в сътрудничество с информационните центрове на сродни библиотеки (Библиотеката при Софийския университет; Народна библиотека „Св. Св. Кирил и Методий“; Централната научно-техническа библиотека и др.).

**Чл.15.** Филиалите на Университетската библиотека (в Шумен, Добрич и Варна) обслужват студентите и преподавателите с учебна и научна литература, съхраняват фондовете, извършват устни и писмени библиографски справки.

**Чл.16.** Правата и задълженията на читателите за ползване на библиотечните фондове се регламентират в "Правила за обслужване на читателите и ползването на библиотечно-информационни ресурси в библиотеката на ШУ "Епископ Константин Преславски", утвърдени от АС с протокол № РД-05-08 от 26.04.2018 г.

#### **РАЗДЕЛ IV. ФИНАНСИРАНЕ НА БИБЛИОТЕКАТА**

**Чл.17.** Библиотеката черпи необходимите за своята дейност средства от бюджета на ШУ и други източници.

(1) АС на ШУ определя бюджета на библиотеката за всяка текуща финансова година.

(2) При съставяне на бюджета за съответната финансова година размерът на предвидените разходи за библиотеката не може да бъде по-нисък от размера на отпуснатите средства през предходната година.

(3) Други източници са: такси за регистриране на читатели, глоби за нарушаване правилата за обслужване на читателите, доброволни вноски и постъпления от организации и спонсори.

(4) Събраните средства по чл. 17, ал. 2 и ал. 3 се използват от библиотеката само за библиотечни дейности по преценка на ръководството.

#### **РАЗДЕЛ VI. ПРЕХОДНИИ ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл.18.** Настоящият "Правилник за организацията и дейността на библиотеката при ШУ "Епископ Константин Преславски" е разработен на основание Правилник за структурата и организацията на учебния процес в ШУ "Епископ Константин Преславски"; Правилник за устройството и дейността на ШУ "Епископ Константин Преславски"; Правилник за управление на интелектуалната собственост за експлоатация и комерсиализация на резултатите от научните изследвания на ШУ "Епископ Константин Преславски"; Процедура за.....на докторанти в ШУ "Епископ Константин Преславски"; Наредба № 3 от 18 ноември 2014 г. за съхраняването, ползването и разпореждането с документи от библиотечния фонд; Закон за висшето образование, чл.17, ал. 2, т. 7; чл. 25, ал. 3; чл. 44а, ал.4.

**Чл.19.** Контролът по изпълнение се възлага на един от зам.-ректорите с решение и заповед на Ректора на Шуменския университет "Епископ Константин Преславски".

**Чл.20.** Правилникът за организацията и дейността на библиотеката се приема от Академическия съвет на Шуменския университет и влиза в сила от датата на приемането му.

**Настоящият правилник е приет на заседание на АС с Протокол № 4 от 27.10.2000 г. и актуализиран с решение на АС Протокол № 3 от 13.12.2004 г., Протокол № 4 от 07.12.2007 г. и Протокол № 7 от 30.03.2012 г. Последна актуализация Протокол № РД-05-08 / 26.04.2018 г. от заседание на АС.**