



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ДЕЙНОСТТА НА БИБЛИОТЕКАТА
ПРИ ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО СТРОИТЕЛСТВО, АРХИТЕКТУРА И ГЕОДЕЗИЯ
„КОЛЬО ФИЧЕТО“ – БУРГАС**

1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. С тези правила се уреждат функциите, дейността, задачите и организацията на библиотеката в ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СТРОИТЕЛСТВО, АРХИТЕКТУРА И ГЕОДЕЗИЯ „КОЛЬО ФИЧЕТО“ - БУРГАС .

1.2. Правилата определят конкретните задължения на работника в библиотеката с цел спазване на изискванията за запазване на библиотечния фонд.

1.3. При разработването на Вътрешните правила се отчитат изискванията на *Наредба № 3/2014 г. за съхраняването, ползването и разпореждането с документи от библиотечния фонд, Закона за счетоводството, Наредбата за приобщаващо образование и Постановление № 79/ 2016 г за осигуряване за безвъзмездно ползване на познавателни книги, учебници и учебни комплекти.*

1.4. Училищната библиотека е обслужващо звено в Професионална гимназия по строителство, архитектура и геодезия „Кольо Фичето“ с предмет на дейност:

1.4.1. Комплектуване на библиотечния фонд съобразно нуждите на училището чрез покупка, дарение, книгообмен и др.;

1.4.2. Обработване на библиотечния фонд и поддържане на електронен каталог посредством библиотечен софтуер *Автоматизирана Библиотека (АБ)*;

1.4.3. Съхраняване на библиотечния фонд и обслужване с него;

1.4.4. Други дейности, свързани с подпомагане на учебния процес;

2. ИЗПОЛЗВАНЕ НА БИБЛИОТЕЧНИЯ ФОНД

2.1. Библиотеката обслужва преподаватели, ученици и служители на Професионална гимназия по строителство, архитектура и геодезия „Кольо Фичето“.

2.2. На всеки регистриран читател се оформя читателски картон. Читателският картон е форма на договор между институцията и читателя и в него

се попълват всички изискуеми според *Наредба № 3/2014* данни (три имена, адрес, клас и паралелка, телефон).

2.3. Читателските картони се делят на три основни категории:

- читателските картони на ученици;
- читателските картони на преподаватели и служители;
- неактивни читателските картони;

2.4. Преподаватели и служители, които напускат училището или се пенсионира, не могат да получат дължимите си суми без представянето на Обходен лист със задължителна заверка от библиотеката.

2.5. Ученици, които завършват срока си на обучение или напускат по други причини училището, не могат да получат диплома за завършено образование или удостоверение за преместване в друго училище без представяне на служебна бележка, издадена от работника в библиотеката за липса на задължения към библиотеката. При липсата на служебна бележка работникът в библиотеката не носи вина за невърнати книги, а длъжностното лице издало документа за напускане на ученика.

2.6. Читателят подава заявка на хартиен носител. В която се посочват точни идентификационни данни за: книгата (заглавие и автор); читателя (име, длъжност, клас, телефон). /Приложение №1/

2.7. Работникът в библиотеката приема заявката.

2.8. Заявката се обработва в срок до 3 (три) работни дни. Извършва се проверка за наличност на заявеното библиотечно издание.

2.9. При липса на заявената книга читателят се уведомява своевременно.

2.10. Заемането на библиотечни материали за домашно ползване е не повече от 5 (пет) броя книги художествена литература и не повече от 3 (три) броя отраслова литература за срок от тридесет дни.

2.11. Читателят е длъжен да върне обратно в библиотеката заетата литература в рамките на определения срок.

2.12. При необходимост тя може да бъде презаписана до два пъти, ако заетата литература в момента не се търси от други читатели или самият читател не е успял да я прочете.

2.13. Методическите материали и учебници за преподавателския състав се заемат в срок от една учебна година. Учителят има право да заеме само учебници по предметите, по които преподава, ако са предвидени такива. Изгубените учебници се възстановяват с идентични екземпляри.

2.14. Не могат да се изнасят от библиотеката според *Чл. 50. (1) от Наредба № 3/2014 г.*:

- редки и ценни библиотечни документи (ръкописи, архивни материали, старопечатни издания, редки публикации и справочни издания, периодични издания с научна стойност и др.);
- речници, справочници, карти, атласи или единични екземпляри от дадено заглавие.
- по изключение избраните по-горе библиотечни материали могат да се предоставят за ползване от преподавателите в учебните часове.

3. ПРИДОБИВАНЕ НА БИБЛИОТЕЧНИ ДОКУМЕНТИ

3.1. Библиотечните документи постъпват в библиотеката с първичен счетоводен документ – фактура или *Акт за придобиване на библиотечни документи без съпроводителен документ*.

3.2. Закупените документи се приемат само с фактура, в която са описани общия брой, общата стойност, авторите, заглавията и цената на всеки отделен документ. В тях се отбелязва и датата на получаването и се подписват от приемащия документите.

3.3. Ако документите постъпват от дарение, те се приемат с *Акт за дарение*.

- Актът се съставя от тричленна комисия със заповед на директора, в която са включени работникът в библиотеката, счетоводител и технически организатор.

- В акта се отбелязват общия брой и общата стойност на придобитите материали, източникът и начинът на придобиване.

- В списък, приложен към акта и представляващ неразделна част от него, се вписват автора, заглавието и цената на всеки отделен документ.

- На всеки акт се поставя пореден номер, започващ с № 1 (едно) за всяка година.

3.4. Библиотечните документи се приемат от работника в библиотеката.

3.5. Работникът в библиотеката регистрира ново постъпилите библиотечни документи, като на гърба на първичния счетоводен документ вписва номера по общата регистрация.

3.6. При несъответствие между приеманите библиотечни документи и данните в първичния счетоводен документ, както и при погрешно изпратени, липсващи или дефектни екземпляри се съставя акт за несъответствие.

3.7. Комисия, в която са включени работника в библиотеката, счетоводител и технически организатор, определя цената на библиотечни документи, които постъпват безвъзмездно или нямат отбелязана цена, като я приравняват към пазарната цена на подобни придобити или намиращи се в продажба.

3.8. На основата на първичните счетоводни документи се увеличава балансовата стойност на библиотечния фонд със стойността на приетите библиотечни документи.

3.9. Всички придобити библиотечни документи се подпечатват с правоъгълен печат на библиотеката.

4. РЕГИСТРИРАНЕ НА БИБЛИОТЕЧНИТЕ ДОКУМЕНТИ

4.1. Придобитите библиотечни документи се регистрират общо и се инвентират / Инвентарна книга- *Автоматизирана Библиотека (АБ)*/.

4.2. Общата регистрация се извършва по първичния счетоводен документ в Книга за движение на библиотечния фонд.

- Въз основа на общата регистрация се установява броят и стойността на библиотечните документи, намиращи се в библиотеката.

4.3. Инвентарирането се извършва в Инвентарна книга.

- Инвентарните номера започват с номер едно и продължават до безкрайност.

- На базата на инвентарирането се установява и контролира наличността на библиотечните документи.

4.4. Начинът на използване на учебниците и учебните помагала е регламентиран във Вътрешните правила за осигуряване и ползване на учебници и учебни комплекти.

4.5. Книгата за движение на библиотечния фонд и Инвентарната книга се прошнуроват, номерират, подпечатват и заверяват от Директора на училището.

4.6. Преписването на Книгата за движение на библиотечния фонд и Инвентарните книги, както и преинвентарирането на библиотечните документи е забранено.

4.7. Допуска се преинвентариране и преписване с изрична писмена заповед на Директора на Професионална гимназия по строителство, архитектура и геодезия „Кольо Фичето“ и при наличие на експертно становище от съответните органи.

4.7.1. В заповедта се определят съставът на комисията, началният и крайният срок за извършване на преписването и преинвентарирането.

4.7.2. Комисията съставя акт за извършената работа, като към него се прилагат оригиналите на преписаните документи, които се запазват.

5. ПРОЧИСТВАНЕ НА БИБЛИОТЕЧНИЯ ФОНД

5.1. Прочистването на библиотечния фонд е резултат от вторичен подбор и установяване на липсващи библиотечни документи.

5.2. На базата на вторичен подбор се отчисляват:

- ✓ остарели по съдържание;
- ✓ налични много екземпляри от един библиотечен документ;
- ✓ неподходящи за профила на библиотеката;
- ✓ физически изхабени;
- ✓ повредени или невърнати от ползватели;
- ✓ констатирани като липсващи при инвентаризация;
- ✓ неизползваеми носители на информация, които нямат статута на културна ценност;

- ✓ повредени или унищожени при стихийни бедствия, както и при кражба, документирана с протокол от органите на МВР.

5.3. Отчисляването на библиотечните документи става от комисия, назначена със заповед на Директора на училището.

5.3.1. Комисията включва представител на административното ръководство, счетоводител и работник в библиотеката.

5.3.2. Комисията съставя акт, в който се вписва общият брой и общата стойност на отчислените документи, причината и основанието за отчисляване.

5.3.3. Към акта се прилага и подробен списък на отчислените документи.

5.3.4. Въз основа на акта за отчисляване в инвентарната книга и картотеката се зачеркват с червен цвят инвентарните номера и цените на отчислените документи и се вписва номерът и датата на акта.

5.4. Инвентаризацията на библиотечния фонд се извършва съгласно *Закона за счетоводството, Националния счетоводен стандарт, Наредба № 3/2014 г. за съхраняването, ползването и разпореждането с документи от библиотечния фонд*.

5.5. Допустимите размери на естествените загуби се изчисляват според *Наредба № 3/2014 г. чл. 41* и се отчисляват на това основание, без да се търси отговорност на работника в библиотеката.

6. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЧИТАТЕЛИТЕ

6.1. Читателите имат право:

6.1.1. Да заемат библиотечни документи за домашно ползване по установения ред;

6.2. Читателите са длъжни:

6.2.1. Да не увреждат библиотечните документи, да ги пазят чисти, да не подчертават текст и да не късат страниците на документите;

6.2.2. Да уведомяват работника в библиотеката при констатирани повреди или липсващи страници в документа;

6.2.3. Да връщат библиотечните документи в определения срок;

6.2.4. Преподаватели, получили речници, справочници, карти, атласи или единични екземпляри от дадено заглавие са длъжни да ги върнат в библиотеката след приключване на учебните часове.

6.2.5. Когато читателите са уведомени за просрочени срокове на връщане на библиотечните документи, са длъжни в срок от 1 седмица да върнат съответния документ;

6.2.6. Да не заемат библиотечни документи на чужди читателски картони;

6.3. Читателите отговарят лично за заетия библиотечен документ.

6.4. Когато читателят повреди заетия документ до степен, която го прави негоден за използване или го изгуби, е длъжен да го замени с индентичен екземпляр или с друго издание на същото заглавие, с литература, идентична по тематика.

7. ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА РАБОТНИКЪТ В БИБЛИОТЕКАТА

7.1. Работникът в библиотеката е длъжен:

7.1.1. Да комплектува и попълва библиотечния фонд с актуална информация и материали в съответствие със спецификата на училището;

7.1.2. Да запознава читателите с правилата за обслужване в библиотеката, определящи задълженията им за опазване на библиотечния фонд и санкциите за неизпълнението на тези задължения;

7.1.3. Да поддържа реда на книгите в библиотеката;

7.1.4. Да отбелязва датата на връщане на заетия библиотечен документ в читателския картон;

7.1.5. Да следи за спазването на сроковете за връщане на библиотечния документ;

7.1.6. При забавяне на срока за връщане да уведоми потребителя за връщането на просрочените библиотечни документи;

7.1.7. Да провежда инвентаризация на библиотечния фонд в съответствие със законовите нормативи.

7.2. Работникът в библиотеката отговаря за библиотечния фонд, като за целта води:

- Инвентарна книга;
- Книга за движение на библиотечния фонд, съдържаща 3 части: „Постъпления във фонда”, „Отчисления от фонда” и „Движения на фонда”;
- Читателски картон.

7.3. Работното време на работника в библиотеката се определя съгласно изготвен график.

7.4. Приемното време за читатели е от 13:30 – 14:30 часа.



ЗАЯВКА ЗА ПОЛУЧАВАНЕ НА КНИГА ОТ БИБЛИОТЕКА

ДАННИ ЗА ЧИТАТЕЛЯ:

Име и фамилия:

Длъжност:..... Клас.....

Телефон:

ДАННИ ЗА КНИГАТА:

Заглавие:

Автор:

Сигнатура / Инвентарен № (ако е известен):

ДЕКЛАРАЦИЯ:

С настоящото заявявам желание да получа посоченото библиотечно издание, при наличие в библиотечния фонд. Декларирам, че ще спазвам правилата за ползване на библиотечните материали.

Дата:

Подпис на читателя:

Приел заявката:

Служител:

Подпис: