

Утвърдил:

Нина Иванова

Директор на 166.СУ "В. Левски"



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ДЕЙНОСТТА НА БИБЛИОТЕКАТА ПРИ 166. СУ
„ВАСИЛ ЛЕВСКИ“

За учебната 2024/2025 година, утвърдени със заповед №40 /02.09.2024г.
на Директора на 166.СУ

1. Общи положения

- 1.1. С тези правила се уреждат функциите, дейността, задачите и организацията на библиотеката при 166 СУ.
- 1.2. Правилата определят конкретните задължения на библиотекаря с цел спазване на изискванията за запазване на библиотечния фонд.
- 1.3. При разработването на Вътрешните правила се отчитат изискванията на Наредба № 3 от 18 ноември 2014 година за съхраняването, ползването и разпореждането с документи от библиотечния фонд, Закона за счетоводството, Наредбата за приобщаващо образование и Наредба 79/2016 г.
- 1.4. Училищната библиотека е обслужващо звено в 166 СУ. Предмет на дейността ѝ са:
 - 1.4.1. Комплектуване на библиотечния фонд съобразно нуждите на училището чрез покупка, дарение, книгообмен и др.
 - 1.4.2. Обработване на библиотечния фонд.
 - 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 166 СУ.
- 2.2. Бивши ученици, пенсионери и всички други лица, които не работят или не учат в училището, могат да ползват библиотечния фонд само в читалнята.
- 2.3. При регистриране преподавателите и служителите представят лична карта, а учениците – ученическа книжка.
- 2.4. При регистрирането читателите се уведомяват за техните права, задължения, библиотечните фондове и услугите, които могат да ползват.
- 2.5. На всеки регистриран читател се оформя читателска карта с пореден номер за съответната календарна година от картотеката на читателите. Читателската карта е форма на договор между институцията и читателя, в която се попълват всички изискуеми според Наредба № 3 данни /три имена, ЕГН, адрес и ЛК/.
 - 2.5.1. На учениците на възраст до 18 години, преди издаването на читателската карта, се изисква декларация/съгласие от родител.
 - 2.5.2. Читателските карти се делят на три основни категории:
 - читателски карти на ученици
 - читателски карти на преподаватели и служители
 - неактивни читателски карти

2.5.3. Читателските карти на учениците се редят по класове и след това по азбучен ред на собственото име на читателя. Картоните на преподавателите и служителите се редят по азбучен ред на собствено име.

2.5.4. В началото на всяка учебна година се прочистват и пренареждат картите според актуалните списъци на учениците. Картите на напусналите и завършилите се отделят. Пазят се всички карти с невърнати книги до отчислението им.

2.6. Преподавателите и служителите, които напускат училището или се пенсионираат, не могат да получат дължимите им суми без представянето на служебна бележка от библиотеката, че нямат задължения към нея.

2.7. Учениците, които завършват срока си на обучение или по други причини напускат училището, не могат да получат диплома за завършено образование, свидетелство за професионална квалификация или удостоверение за преместване в друго училище без представяне на служебна бележка от библиотеката. При липса на такава бележка библиотекарят не носи отговорност за невърнатите книги.

2.8. Читателските карти се съхраняват в архив до следващата инвентаризация на библиотеката.

2.9. Приключеният архив с карти, съдържащ лични данни на читателите, след изтичане на съответния срок на съхранение – 5 години, се унищожават по реда и процедурите.

2.10. Заемането на библиотечни материали за домашно ползване е не повече от три библиотечни документа за срок от 1 месец.

2.10.1. След изтичане на регламентирания съгласно Вътрешните правила срок читателят връща заетата литература.

2.10.2. При необходимост тя може да бъде презаписана, ако в момента не се търси от други читатели.

2.10.3. Методическите материали и учебници за преподавателския състав се заемат за срок от една учебна година. Учителят има право да вземе само учебници по предметите, по които преподава, ако са предвидени такива. И згубените учебници се възстановяват с идентични екземпляри или се заплащат по пазарни цени.

2.10.4. Допълнителните учебници, с които разполага библиотеката, се полагат и се ползват само от социално слаби ученици, чиито имена се предоставят на библиотекаря от психолога на училището. В края на всяка учебна година учениците са длъжни да върнат взетите материали.

2.11. Не могат да се изнасят от библиотеката според Чл. 50.(1) от Наредба 3 от 18.11.2014г. :

– редки и ценни библиотечни документи /ръкописи, архивни материали, инкунабули, старопечатни издания, редки публикации и справочни издания, периодични издания с научна стойност и др./

– библиотечни документи, получени по междубиблиотечно и международно библиотечно заемане

– речници, справочници, карти, атласи или единични екземпляри от дадено заглавие

2.11.1. По изключение изброените по-горе библиотечни материали могат да се предоставят за ползване през почивни дни от служителите, както и от учителите в учебните часове.

2.11.2. При невръщане в определения срок библиотечният документ се заплаща съгласно т. 6.4 и служителят губи правото на този вид услуга.

3. Придобиване на библиотечни документи

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

3.2. Закупените документи се приемат само с фактура, в която са описани общият брой, общата стойност, авторите, заглавията и цената на всеки отделен документ. Отбелязва се датата на получаването и се подписва от приемащия документите.

3.3. Ако документите постъпват от дарение, те се приемат с акт.

3.3.1. Актът се съставя от тричленна комисия със заповед на директора, в която са включени библиотекарят и длъжностни лица от счетоводството.

3.3.2. В акта се отбелязва общият брой и общата стойност на придобитите материали, източникът и начинът на придобиване.

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

3.3.4. На всеки акт се поставя пореден номер, започващ с № 1 /едно/ за всяка година.

3.4. Библиотечните документи се приемат от библиотекаря.

3.5. Библиотекарят регистрира новопостъпилите библиотечни документи, като на гърба на първичния счетоводен документ вписва номера по общата регистрация, съставя списък с инвентарните номера, автора и заглавието на всеки от библиотечните документи, след което се подписва и го предава в счетоводството.

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. Цената на библиотечни документи, които постъпват безвъзмездно или нямат отбелязана цена, се приравняват към пазарните цени на подобни придобити или намиращи се в продажба.

3.8. На основата на първичните счетоводни документи стойността на приетите библиотечни документи се прибавя от счетоводството към стойността на библиотечния фонд.

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.

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

4.2.1Въз основа на общата регистрация се установява броят и стойността на библиотечните документи, намиращи се в библиотеката.

4.3.Инвентарирането се извършва в Инвентарна книга.

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

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

4.4.Учебниците, учебните помагала, дискове, дискети, касети се инвентират в Книга за временно ползване на библиотечни документи, не се отразяват в КДФБ и остават в малотрайните активи.

4.5.Книгата за движение на библиотечния фонд, инвентарната книга и книгата за временно ползване на библиотечни документи се прошнуроват, номерират, подпечатват и заверяват от Директора на училището.

4.6.Преписването на Книгата за движение на библиотечния фонд, инвентарните книги и книгата за временно ползване на библиотечни документи, както и преинвентарирането е забранено.

4.7.Допуска се преинвентариране и преписване с изрична писмена заповед на Директора и при наличие на експертно становище от съответни 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 се извършва при вторичен подбор на документи, издирване и счетоводно оформяне на липси.

5.2.На базата на вторичен подбор се отчисляват:

- остарели по съдържание
- налични много екземпляри от един и същ библиотечен документ
- неподходящи за профила на библиотеката
- физически изхабени
- повредени или невърнати от читатели
- констатирани като липсващи при инвентаризация
- неизползваеми носители на информация – диапозитиви, грамофонни плочи, магнитни ленти, дискети и др.

– 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 библиотекар.

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 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, Националния сметкоплан, Наредба №3 от 18 ноември 2014г. За съхраняването, ползването и разпореждането с документи от библиотечния фонд и Указанието на министъра на финансите.

5.5. Установените загуби се изчисляват според Наредба 3 чл. 41.

5.5.1. Част от установените при инвентаризацията липси, които са резултат на специфичните особености при ползването на библиотечните документи, се признават за естествени загуби и се отчисляват на това основание, без да се търси отговорност от библиотекаря

5.5.2. Допустимите размери на естествените загуби са:

до 50 % – пет на хиляда библиотечни документа при фонд на свободен достъп

достъп над 50 % – десет на хиляда библиотечни документа при фонд на свободен

6. Права и задължения на читателите

6.1. Читателите имат право :

6.1.1. Да използват библиотечния фонд в читалнята.

6.1.2. Да заемат библиотечни документи за домашно ползване по установения ред.

6.1.3. Да правят заявки за заемане на търсени от тях библиотечни документи, които в момента се ползват от други читатели.

6.1.4. Да използват справочния фонд.

6.1.5. Да участват в провежданите от библиотеката инициативи

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 страници.

6.2.2. Да уведомяват библиотекаря при констатирани повреди или липсващи страници.

6.2.3. Да връщат заетите документи в определения срок.

6.2.4. Когато читателите са уведомени за просрочване на връщането на заетите библиотечни документи, са длъжни в срок от 1 седмица да го направят.

6.2.5. Да не заемат библиотечни документи на чужди читателски картони.

6.2.6. Да не нарушават начина на подреждане на библиотечния фонд, както и приетата организация на обслужване в библиотеката.

6.2.7. Да не поставят сами на място използваните библиотечни материали, а да ги предават на библиотекаря.

6.2.8. Да пазят ред и тишина в библиотеката, както и да не консумират храни и напитки в помещението.

6.3. Читателите отговарят лично за зетия библиотечен документ.

6.4. Когато читателят повреди зетия документ до степен негоден за ползване или го изгуби, той е длъжен да го замени с идентичен екземпляр или с друго издание на същото заглавие, с литература, идентична по тематика или да заплати обезщетение в размер на петкратната му стойност по пазарни цени.

7. Задължения и отговорности на библиотекаря

7.1. Библиотекарят е длъжен:

7.1.1. Да комплектува и попълва библиотечния фонд с актуална информация и материали, съответстващи на спецификата в училище.

7.1.2. Да запознава читателите с правилата на обслужване в библиотеката, определящи задълженията им за опазване на фонда и санкциите за неизпълненкето на тези задължения.

7.1.3. Да поддържа реда на книгите в библиотеката и книгохранилището.

7.1.4. Да отбелязва датата на връщане на зетия библиотечен документ в читателската карта.

7.1.5. Да следи за спазване на сроковете за връщане на зетите документи.

7.1.6. При забавяне на срока за връщане да уведоми потребителя.

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

7.2. Библиотекарят е материално отговорно лице и носи имуществена отговорност за липсите на библиотечни документи, установени при проведена инвентаризация.

7.3. Библиотекарят отговаря за библиотечния фонд, като за целта води :

- Инвентарна книга
- Книга за движение на библиотечния фонд, съдържаща три части – „Постъпления във фонда“, „Отчисления от фонда“, „Движение на фонда“
- Книга за временно ползване на библиотечни документи
- Книга за замяна на загубени библиотечни документи
- Читателски карти по образец

7.4. Има право да ползва веднъж седмично методичен полуден /четвъртък/.

7.5. Работното време на библиотекаря се определя в зависимост от работното време на администрацията в училище и от спецификата на учебното време – приемно време за читатели от 8,00 – 12,00 и от 12,30 – 16,30 всеки ден с изключение на методичния ден.

7.6. Библиотекарят има право на допълнителна квалификация.