



Природо-математическа гимназия "Васил Друмев"
гр. Велико Търново, ул. "Вела Благоева" № 10, тел. и факс: 062 62 02 74
www.pmgvt.org, e-mail: info-300122@edu.mon.bg

ПРАВИЛНИК

на училищната библиотека

1. Всеки учащ и служител в гимназията има право да ползва услугите на училищната библиотека.
2. Ползването на услугите на училищната библиотека е безплатно.

Глава.1. Общи положения и договорни отношения

1. Правилата за вътрешния ред на библиотеката са изготвени съобразно изискванията на следните нормативни документи, влезли в сила на 01.01.1995 г.:
 - 1.1 Типови правила за обслужване на читателите
 - 1.2 Наредба за запазване на библиотечните фондове
2. Тези правила се отнасят за всички библиотеки на единната библиотечна система в Република България и се уреждат съгласно разпоредбите на Закона за задълженията и договорите.
3. Сключването на договора с читателя се установява с писмен документ: читателска карта /читателски картон/. Документът се подписва от читателя.
4. В читателския картон се съдържат следните данни:
 - 4.1 относно читателя: собствено, бащино и фамилно име, адрес, телефон, година на раждане (за ученици), дата на издаване на документа;
 - 4.2 относно застия библиотечен документ: автор, заглавие, инвентарен номер, дата на връщане, подпис на читателя при получаване, подпис на библиотекаря при връщане.
5. Читателите, попълнили тези документи, поемат материална отговорност, чието неизпълнение води до санкциониране или до отнемане правото да ползват услугите на библиотеката временно или за постоянно.
6. На основание заповед 2221/23.12.1997 г. на Община Велико Търново, съгласно приета методика с ПМС 433/1997 г. за ревалоризация заплащането на повредени или изгубени библиотечни документи, става както следва:
 - 6.1 б. д., издаден до 1993 г. се заплаща стойността му по 34 пъти;
 - 6.2 б. д., издаден 1994 г. се заплаща стойността му по 10 пъти;
 - 6.3 б. д., издаден 1995 г. се заплаща стойността му по 7 пъти;
 - 6.4 б. д., издаден 1996 г. се заплаща стойността му по 3 пъти;
 - 6.5 б. д., издаден 1997 г. се заплаща стойността му по 1 път;
 - 6.6 б. д., издаден 1998 г. – към стойността се прибавят 32.6% от нея;

6.7 б. д., издаден 1999 г. – към стойността се прибавят 0.87% от нея;

6.8 б. д., издаден след 2000 г. се заплаща по неговата пазарна цена.

7. Средствата от глоби и такси в училищната библиотека се използват единствено и само за закупуване на библиотечни документи по схемата на финансово-счетоводни документи, регламентиращи опазване на библиотечните фондове и работа с читателите.

Глава 2. Права и задължения на читателите

1. Читателите имат право:

- 1.1 при записване в библиотеката задължително да получат информация за правилата, на които се подчинява обслужването в библиотеката;
- 1.2 да ползват библиотеката в удобно за тях време, съобразно работното време и учебните смени;
- 1.3 да заемат библиотечни документи за дома или в читалнята на библиотеката;
- 1.4 да получават библиографска справка за дадена тема;
- 1.5 да ползват справочно-библиографския фонд на библиотеката;
- 1.6 да участват в провежданите от библиотеката инициативи;
- 1.7 да даряват книги или парични средства за обогатяване на библиотечния фонд.

2. Читателите са задължени:

- 2.1 да пазят чисти заетите документи, да не ги повреждат или подчертават текста, да не късат листи или водят бележки по тях;
- 2.2 да не предоставят другиму заетите от тях библиотечни документи;
- 2.3 да връщат библиотечните документи в срок, отбелязан в читателската карта и датника;
- 2.4 да не нарушават начина на подреждане на фондовете за свободен достъп;
- 2.5 да пазят ред и тишина в библиотеката, да не влизат със закуска и напитки.

При завършване или на пускане на гимназията читателят е длъжен да се издължи на библиотеката, за което получава документ.

При изгубен или непоправимо увреден документ /книга/ читателят е длъжен да закупи и възстанови/замени същия или да го заплати по цени, указани в чл. 6 от Глава 2.

3. При промяна на адресната регистрация или телефонен номер читателят уведомява библиотекаря за актуализиране на читателския картон.

Глава 3. Заемане на библиотечни документи и ползване на читалня

1. Читателите заемат за дома не повече от три библиотечни документа в срок от три седмици.

2. Читателите не могат да заемат за дома, а ползват единствено в читалня следните библиотечни документи:

- 2.1 енциклопедии, речници, справочници;
- 2.2 единични екземпляри по дадена тема
- 2.3 скъпи и редки екземпляри
- 2.4 периодични издания.

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. Изгубените учебници се възстановяват с идентични екземпляри или се заплащат по пазарни цени.

4. Получаването на заведените в библиотеката учебници по чужди езици става за една учебна година, лично от учителите по съответния език срещу списъци и подпис на всеки ученик за получен учебник. Същите се връщат в края на учебната година по списък.

Глава 4. Подредба на библиотечния фонд

1. Библиотечният фонд се реди от библиотекаря в следните основни потоци:

- 1.1 детска художествена литература,
- 1.2 българска художествена литература,
- 1.3 руска художествена литература,
- 1.4 чужда художествена литература,
- 1.5 литература на руски език
- 1.6 литература на английски език
- 1.7 литература на немски език
- 1.8 отраслова литература.

2. Библиотечният фонд е обозначен с указващи табели за стелажите и азбучни, предметни и именни разделители за рафтовете.

3. Не се обособяват специални фондове по поредици, издателства и жанр.

4. Отделяне на специални фондове се допуска в следните случаи при специални предназначения и за определен срок:

- 4.1 устройване на изложби и експозиции
- 4.2 изискване на дарител
- 4.3 проектни нужди.

Глава 5. Процедури с читателски картони

1. Читателските картони се делят на три основни категории:

- 1.1 картони на ученици,
- 1.2 картони на преподаватели и служители
- 1.3 стари, неактивни картони.

2. Картоните на учениците се редят по класове и сетне по азбучен ред по собствено име на читателя. Картоните на преподавателите и служителите се редят по азбучен ред по собствено име.

3. Допуска се отбелязване със знак върху картона, съответно:

- 3.1 цифра и буква на класа при ученическите картони;
- 3.2 „У“ за учители;
- 3.3 „Сл“ или „ПП“ за служители и помощен персонал.

4. В началото на учебната година се прочистват и пренареждат картоните според актуалните списъци на учениците.

5. Отделят се картоните на напуснали и завършили.

6. Пазят се всички картони с невърнати книги - до отчисление.

7. Преглеждат се старите картони и изрядните, запълнени до край, се изпращат в архив за съхранение.
8. Приключеният архив с картони, съдържащ лични данни на читателите, след изтичане на съответния срок на съхранение – 5 години, се унищожава по реда и процедурите на училищния архив.

Изготвил:.....
(Пламен Бойчев,
библиотекар)

Директор:.....
(Ангел Гушев)

