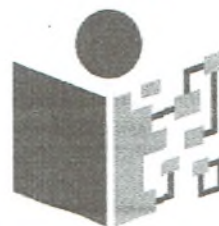




## ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ

БУРГАС

директор тел: 0878 489 155  
заместник-директор УД: 0878 489 156  
заместник-директор АСД: 0878 489 157  
e-mail: [kliment\\_ohridski\\_bs@abv.bg](mailto:kliment_ohridski_bs@abv.bg)  
[www.ohridski-burgas.org](http://www.ohridski-burgas.org)



ИНОВАТИВНО УЧИЛИЩЕ

Утвърдил:.....

ЖЕНЯ ЖЕЛЕЗОВА

Директор на ОУ "Св. Климент Охридски", Бургас

## ПРАВИЛНИК НА УЧИЛИЩНАТА БИБЛИОТЕКА

Учебна 2020/2021 година

### Глава ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ И ДОГОВОРНИ ОТНОШЕНИЯ

#### Член 1

- (1) Всеки учаш и служител в ОУ "Св. Климент Охридски" гр. Бургас има право да ползва услугите на училищната библиотека.
- (2) Ползването на услугите на училищната библиотека е безплатно.
- (3) Училищната библиотека обслужва само ученици и служители на ОУ "Св. Климент Охридски" гр. Бургас.

#### Член 2

- (1) Правилата за вътрешния ред на библиотеката са изготвени съобразно изискванията на два нормативни документа, влезли в сила на 01.01.1995 г.:
  - Типови правила за обслужване на читателите,
  - Наредба за запазване на библиотечните фондове,както и:
  - Наредба №3 от 18.11.2014г. за съхраняването, ползването и разпореждането с документи на библиотечния фонд,
  - Стандарт за библиотечно-информационно обслужване от 09.06.2015г.
- (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.

#### Член 3

- (1) Сключването на договора с читателя се установява с писмен документ: читателска карта /читателски картон/. Документът се подписва от читателя.
- (2) В читателския картон се съдържат следните данни:
  - (1) относно читателя: собствено, бащино и фамилно име, адрес, телефон, година

на раждане (за ученици), дата на издаване на документа;

(2) относно зетия библиотечен документ: автор, заглавие, инвентарен номер, дата на връщане, подпис на читателя при получаване, подпис на библиотекаря при връщане.

(3) На основание Наредбата за запазване на библиотечните фондове, 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.

(4) На учениците от първи клас преди издаване на читателска карта/картон се изисква декларация/съгласие от родител.

(5) На учениците от II до VII клас вкл. при регистрацията се изисква документ за самоличност-ученическа карта.

(6) На служителите и учителите при регистрацията се изисква документ за самоличност - лична карта.

(7) Заплащането на повредени или изгубени библиотечни документи се осъществява по пазарни цени в 5-кратен размер.

(8) 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, съгласувани с Министерството на финансите с писмо 04.06.0179/26.10.1994 г.

## Глава ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЧИТАТЕЛИТЕ

### Член 4

(1) Читателите имат право:

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

(2) Читателите са задължени:

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

(3) При промяна на адресна регистрацията или телефонен номер, читателят уведомява библиотекаря за актуализиране на читателския картон.

(4) При напускане на учебното заведение, читателят е длъжен да се издължи на библиотеката, за което получава документ, че не ѝ дължи нищо /обходен лист/.

(5) 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.3 (7).

(6) Читатели, извършили кражба или умишлена повреда на библиотечен документ

или инвентар в библиотеката, се подвеждат под отговорност. Към тях се предявява иск за възстановяване на причинената материална щета и те се лишават от правото да ползват библиотеката.

## **Глава ЗАЕМАНЕ НА ДОКУМЕНТИ И ПОЛЗВАНЕ НА ЧИТАЛНЯ**

### **Член 5**

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

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

- енциклопедии, речници, справочници;
- единични екземпляри по дадена тема;
- скъпи и редки екземпляри;
- 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, ако са предвидени такива. Изгубените учебници се възстановяват с идентични екземпляри или се заплащат по пазарни цени.

(4) Допълнителни учебници, с които разполага библиотеката, се полагат и се ползват само на социално слаби ученици. Списъци с имената им се изготвят за всяка учебна година от педагогическите съветници.

## **Глава ПОДРЕДБА НА БИБЛИОТЕЧНИЯ ФОНД**

### **Член 6**

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

- детска художествена литература,
- българска художествена литература,
- руска художествена литература,
- чужда художествена литература,
- литература на руски език
- литература на английски език
- литература на немски език
- 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, жанр и т.под.

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

- устройване на изложби и експозиции,
- изискване на дарител,
- проектни нужди.

## Глава ПРОЦЕДУРИ С ЧИТАТЕЛСКИ КАРТОНИ

### Член 7

- (1) Читателските картони се делят на три основни категории:
  - картони на ученици,
  - картони на преподаватели и служители,
  - стари, неактивни картони.
- (2) Картоните на учениците се редят по класове. Картоните на преподавателите и служителите се редят по азбучен ред по собствено име.
- (3) Допуска се отбелязване със знак върху картона, съответно:
  - цифра и буква на класа при ученическите картони;
  - „У“ за учители;
  - „Сл“ или „ПП“ за служители и помощен персонал.

### Член 8

- (1) В началото на учебната година се прочистват и пренареждат картоните според актуалните списъци на учениците.
- (2) Отделят се картоните на напуснали и завършили.
- (3) Пазят се всички картони с невърнати книги - до отчисление .
- (4) Преглеждат се старите картони и изрядните, запълнени до край, се изпращат в архив за съхранение.
- (5)

Приключеният архив с картони, съдържащ лични данни на читателите, след изтичане на съответния срок на съхранение - 5 години, се унищожава

пореда  
и

процедурите на училищния архив.