



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ГЕО МИЛЕВ“

ГРАД ВАРНА

Утвърдил:

Д-р Мартин Вълчев

Директор на СУ "Гео Милев" - Варна



ПРАВИЛНИК НА УЧИЛИЩНАТА БИБЛИОТЕКА

Учебна 2025/2026 година

І. Глава ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ И ДОГОВОРНИ ОТНОШЕНИЯ

Член 1

- (1) Всеки учащ и служител в СУ "Гео Милев" - Варна 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 СУ "Гео Милев" - Варна.

Член 2

- (1) Правилата за вътрешния ред на библиотеката са изготвени съобразно изискванията на два нормативни документа, влезли в сила на 01.01.1995г:
 - Типови правила за обслужване на читатели;
 - 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 /картон/. Документът се подписва от читателя.
- (2) В читателския картон се съдържат следните данни:
 - относно читателя:* собствено, бащино и фамилно име, адрес, телефон, година на раждане (за ученици), дата на издаване на документа.
 - относно заетия 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 втори до дванайсети клас вкл. при регистрацията се изисква документ за самоличност: ученическа карта и/или лична карта.

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

(7) Заплащането на повредени или изгубени библиотечни материали се осъществява по пазарни цени в 3-кратен размер.

(8) Средствата за глоби и такси в училищната библиотека се използват единствено и само за закупуване на библиотечни материали по схемата на финансово-счетоводни документи регламентиращи опазване на библиотечните фондове и работа с читателите, съгласувани с Министерството на финансите с писмо 04.06.0179/26.10.1994г.

II. 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 материали за дома или в читалнята на библиотеката;
- да получат 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 заетите библиотечни материали, да не ги повреждат или подчертават текста, да не късат листи или водят бележки по тях;
- да не предоставят другиму заетите от тях материали;
- да връщат библиотечните материали 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 закуски и напитки.

(3) При промяна на адресна регистрация 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 дължи нищо/обходен лист/.

(5) При изгубен или непоправимо увреден библиотечен материал, читателят е задължен да уведоми библиотекаря и в срок от 30 дни да го възстанови с идентичен/еднакъв/ екземпляр или да го заплати по цени, указани в чл.3(7).

(6) Закъснели читатели се уведомяват чрез класните ръководители, че срокът за заемане е изтекъл. Читателите се задължават в срок от 7 дни да върнат просрочените библ. материали.

III. Глава ЗАЕМАНЕ НА ДОКУМЕНТИ И ПОЛЗВАНЕ НА ЧИТАЛНЯ.

Член 5

(1) Читателите заемат за дома не повече от 3 библиотечни материали за срок от три седмици.

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

- 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 заеме само учебници по предметите, по които преподава ако са предвидени такива. Изгубените учебници се възстановяват с идентични екземпляри или се заплащат по пазарни цени.

IV. 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;
- енциклопедии, речници, справочници.

(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.

(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.

V. 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 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 читатели, след изтичане на съответния срок на съхранение – 5 години, се унищожава по реда и процедурите на училищния архив.

Изготвил: 

Златка Попова
/библиотекар/

11.09.2025г.