УТВЪРДИЛ: /п/
ЮЛИЯНА ИВАНОВА
Директор на ОУ „Свети Иван Рилски”

ПРАВИЛНИК ЗА БИБЛИОТЕЧНОТО ОСИГУРЯВАНЕ

I. Общи положения и договорни отношения

1. Всеки учащ и служител на ОУ „Свети Иван Рилски“– Варна има право да ползва услугите на училищната библиотека.

2. Ползването на училищната библиотека е безплатно.

3. Правилата за вътрешния ред на библиотеката са изготвени съобразно два нормативни документа, влезли в сила на 01.01.1995 г. :

- Наредба № 3/18.11.2014 г. за съхраняването, ползването и разпореждането с документи на библиотечния фонд.
- Наредба № 24/10.09.2020 г. за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие, изд. от МОН и МЗ, обн. ДВ. бр.84/ 29.09.2020 г. – глава пета, чл. 22, чл. 36, чл. 62- 65.

4. 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.

5. Сключването на договора с читателя се установява с писмен документ: читателска карта /читателски картон/. Документът се подписва от читателя.

6. В читателския картон се съдържат следните данни:

- Относно читателя: собствено, бащино и фамилно име, адрес, телефон, дата на раждане, дата на издаване на документа;
- Относно заетия библиотечен документ: автор, заглавие, инвентарен номер, подпис на читателя при получаване, подпис на библиотекаря при връщане.

7. На основание Наредбата за запазване на библиотечните фондове, читателите попълнили тези документи, поемат материална отговорност, чието неизпълнение води до санкциониране или отнемане правото да се ползват услугите на библиотеката.

8. Заплащането на изгубен или повреден библиотечен документ се осъществява по пазарни цени в 3 – кратен размер.

II. Права и задължения на читателите

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;
- 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.

2. Читателите са задължени:

- Да пазят чисти заетите документи, да не ги повреждат или подчертават текста, да не късат листи или водят бележки по тях;
- Да не предоставят другиму заетите от тях библиотечни документи;
- Да връщат библиотечните документи в срок, отбелязан в читателския картон;
- Да пазят ред и тишина в библиотеката, да не влизат със закуска и напитки.

3. При напускане на учебното заведение, читателят е длъжен да се издължи на библиотеката, да което получава документ, че не дължи нищо.

III. Заемане на 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 документи:

- Енциклопедии, речници, справочници;
- Скъпи и редки екземпляри;
- Периодични издания.

IV. Подредба на библиотечния фонд

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

- Детска художествена литература

- Българска художествена литература
- Руска художествена литература
- Чужда художествена литература

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

3. Читателските картони се делят на две основни категории:

- Картони за ученици
- Картони за учители и служители

4. Картоните на учениците се редят по класове. Картоните на учители и служители по азбучен ред. Допуска се отбелязването със знак върху картона, съответно:

- Цифра на класа при ученическите картони
- „У“ за учители, „Сл“ за служители.

5. В началото на учебната година се прочистват и пренареждат картоните според актуалните списъци на класовете.

6. Отделят се картоните на напуснали и завършили ученици.

V. График за дежурство в библиотеката

- Библиотеката може да се използва през работните дни по определен график;
- Графика е поставен на видно място – на вратата на библиотеката, в информационната витрина първия етаж
- Графика е приложен към правилника за библиотечното осигуряване – Приложение № 1

Изготвил: /п/
Светлана Драганова – ЗДУД

Приложение № 1

Г Р А Ф И К
БИБЛИОТЕКА 2026/2027 - I срок

Ден от седмицата	Дежурство библиотека	Учител
понеделник	09:40 - 10:20 часа	Румяна Стоянова
	12:20 - 13:00 часа	Гергана Господинова
вторник	10:00 - 11:20 часа	Анета Атанасова
	11:20 - 12:00 часа	Виолина Чалъкова
сряда	12:20 - 13:00 часа	Гергана Господинова
четвъртък	11:20 - 12:00 часа	Виолина Чалъкова
	12:20 - 13:00 часа	Румяна Стоянова
петък	10:00 - 11:20 часа	Константин Теофанов