

**32. СРЕДНО УЧИЛИЩЕ С ИЗУЧАВАНЕ НА ЧУЖДИ ЕЗИЦИ
„СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“**

гр. София, бул. „Христо Ботев“ № 63 | тел.: 02/987-43-58 | email: kl_ohridski32@school32.com

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
НА УЧИЛИЩНАТА БИБЛИОТЕКА
НА 32. СУИЧЕ „СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“
ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА**

Настоящите правила са актуализирани съобразно Наредба № 3 от 18.11.2014 г. за съхраняването, ползването и разпореждането с документи от библиотечния фонд, Наредба № 24 от 10.09.2020 г. за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центрове за подкрепа за личностно развитие, Наредба № 10 от 19.12.2017 г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала, ПМС № 79/2016 г. в действащата му редакция, Закона за счетоводството, Регламент (ЕС) 2016/679 (GDPR) и Закона за защита на личните данни.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Училищната библиотека е обслужващо и информационно звено на 32. СУИЧЕ, което подпомага образователния процес, самоподготовката, четенето, информационната и медийната грамотност и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

(2) Настоящите правила уреждат организацията на библиотеката, комплектуването, регистрацията, съхраняването, ползването, инвентаризацията и отчисляването на библиотечния фонд, правата и задълженията на читателите и библиотекаря, както и реда за предоставяне на учебници и учебни комплекти за безвъзмездно ползване.

Чл. 2. Основни принципи в дейността на библиотеката са равнопоставен достъп, опазване на библиотечния фонд, минимизиране на личните данни, проследимост на движението на библиотечните документи, подкрепа на четенето и учебната дейност и недопускане на дискриминация.

Чл. 3. Библиотеката комплектува фонда чрез покупка, дарение, книгообмен и други законосъобразни способи, като приоритетно се отчитат профилът на училището, учебните програми, езиковото обучение, потребностите на учениците и педагогическите специалисти и развитието на съвременна информационна и библиотечна среда.

II. ПОЛЗВАТЕЛИ И РЕГИСТРАЦИЯ

Чл. 4. (1) Библиотеката обслужва ученици, педагогически специалисти и други служители на 32. СУИЧЕ.

(2) Бивши ученици, пенсионирани служители и външни лица могат да ползват материали на място при възможност и по ред, определен от библиотекаря, без това да затруднява обслужването на училищната общност.

Чл. 5. (1) Регистрацията на читател не се основава на „декларация за съгласие“ за обработване на лични данни, когато данните са необходими за предоставяне и отчитане на библиотечната услуга.

(2) За читателя се поддържат само необходимите данни: име, клас/паралелка или длъжност и, когато е необходимо за идентификация или уведомяване, служебен/училищен идентификатор и контакт. Домашен адрес, дата на раждане и други допълнителни данни не се събират, освен ако за това има конкретно правно основание.

(3) На читателя, а когато е приложимо – и на родителя/лицето, полагащо грижи, се предоставя кратка информация за обработването на личните данни и правилата за ползване.

Чл. 6. (1) За всеки регистриран читател се води читателски запис на хартиен и/или електронен носител.

(2) Читателските записи се поддържат актуални. Записите на напуснали или завършили лица се архивират само за необходимия срок съобразно номенклатурата на делата и правилата за защита на личните данни.

(3) Не се въвежда универсален срок за съхранение без нормативно или архивно основание.

III. ПОЛЗВАНЕ НА БИБЛИОТЕЧНИЯ ФОНД

Чл. 7. (1) Библиотечни документи могат да се ползват на място или да се заемат за дома според вида, наличността и режима на съответния документ.

(2) Стандартният срок за домашно ползване на книга е 20 календарни дни, освен ако библиотекарят не е определил друг срок за конкретен вид документ.

(3) Срокът може да бъде продължен, ако документът не е заявен от друг читател.

Чл. 8. (1) Учебници, методически и справочни материали за педагогическите специалисти могат да се предоставят за по-дълъг срок, включително за учебната година, според служебната необходимост.

(2) Редки, ценни, справочни, единични или други документи с ограничен режим се ползват само на място, освен при изрично разрешение и осигурена проследимост.

Чл. 9. (1) Читател, който не е върнал просрочен документ, може временно да бъде ограничен от ново заемане до уреждане на задължението.

(2) Ограничението е мярка по библиотечното обслужване и не може да се използва за възпрепятстване на права, които произтичат от закона или от статута на ученика.

Чл. 10. (1) При напускане на училището или прекратяване на трудово правоотношение библиотеката извършва проверка за невърнати библиотечни материали и може да издаде служебна бележка/обходен лист.

(2) Липсата на такава бележка не е основание да се отказва или забавя издаването на диплома, свидетелство, удостоверение за преместване, трудови документи, дължимо трудово възнаграждение или други документи/плащания, които училището е длъжно да предостави по закон.

(3) Невърнатите библиотечни документи се уреждат по реда за имуществена отговорност и настоящите правила.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЧИТАТЕЛИТЕ

Чл. 11. Читателите имат право да:

- ползват библиотечния фонд и наличните библиотечни услуги при равнопоставени условия;
- получават съдействие за търсене на информация и литература;
- ползват наличните компютри и електронни ресурси за учебни и служебни цели при спазване на правилата за информационна сигурност;
- получават информация за срока за връщане и за своите текущи библиотечни задължения;
- правят предложения за закупуване на книги и други информационни ресурси.

Чл. 12. Читателите са длъжни да:

- пазят библиотечните документи и да не пишат, подчертават, късат, мокрят или повреждат материали;
- уведомяват библиотекаря за установени повреди или липси;
- връщат заетите документи в определения срок;

- не предоставят заетите материали на други лица като библиотечно заемане от свое име;
- спазват реда, тишината и правилата за безопасност и да не консумират храни и напитки в зоните, определени за библиотечен фонд;
- не пренареждат самоволно библиотечния фонд, когато библиотеката работи със свободен достъп по определена система.

Чл. 13. (1) При загуба или повреждане на документ до степен, която го прави негоден за ползване, читателят възстановява същото заглавие със същото или друго подходящо издание, а когато това е обективно невъзможно – друг документ с еквивалентна библиотечна стойност след съгласуване с библиотекаря.

(2) Парично обезщетяване се допуска само когато е законосъобразно и счетоводно допустимо, по ред, определен от директора и счетоводството.

V. ПРИДОБИВАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА БИБЛИОТЕЧНИ ДОКУМЕНТИ

Чл. 14. (1) Библиотечните документи постъпват с първичен счетоводен документ, приемо-предавателен протокол, дарителски акт или друг допустим документ според начина на придобиване.

(2) При дарение директорът може да определи комисия за приемане и оценяване, когато е необходимо за счетоводното и библиотечното отчитане.

(3) При несъответствие, дефект или липса се съставя документ за установеното несъответствие.

Чл. 15. (1) Новопостъпилите документи се регистрират съобразно Наредба № 3/2014 г. и избраната система за библиотечно отчитане.

(2) Водят се приложимите книги/регистри за движение, инвентаризация и временно ползване на библиотечни документи.

(3) Когато библиотеката използва електронна библиотечна система, електронните записи се поддържат по начин, който осигурява надеждност, проследимост и възможност за архивиране.

Чл. 16. (1) Традиционните регистри, за които нормативният акт изисква номериране, прошнуроване, подпечатване и заверяване, се поддържат по установения ред.

(2) Преписване или преинвентирание се извършва само при необходимост, след изрична заповед на директора и при спазване на приложимите изисквания.

VI. ПРОЧИСТВАНЕ, ОТЧИСЛЯВАНЕ И ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ

Чл. 17. От библиотечния фонд могат да се отчисляват документи, които са остарели по съдържание, излишни като екземплярност, неподходящи за профила, физически изхабени, повредени, невърнати, липсващи при инвентаризация, унищожени при бедствие/авария или други случаи, предвидени в нормативната уредба.

Чл. 18. (1) Отчисляването се извършва от комисия, назначена със заповед на директора, с участие на библиотекаря и представители на администрацията/счетоводството.

(2) Комисията съставя акт и подробен списък на отчислените документи, а библиотечните и счетоводните регистри се актуализират по установения ред.

Чл. 19. (1) Инвентаризацията се извършва съобразно Закона за счетоводството, приложимите счетоводни стандарти, Наредба № 3/2014 г. и вътрешните правила на училището.

(2) Естествените загуби се установяват и отчитат само в нормативно допустимите размери и при наличие на необходимите документи.

VII. ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА БИБЛИОТЕКАРЯ

Чл. 20. Библиотекарят:

- комплектува и поддържа фонда съобразно профила и потребностите на училището;
- организира библиотечното обслужване и информира читателите за правилата;
- води необходимите регистри и следи движението на библиотечните документи;
- контролира сроковете за връщане и уведомява при просрочие;
- участва в инвентаризация, отчисляване и приемане на библиотечни документи;
- подготвя тематични подборки, изложби, инициативи за насърчаване на четенето и информационната грамотност;
- съдейства на учителите и учениците при търсене и оценяване на информационни източници;
- спазва правилата за защита на личните данни, авторското право, информационната сигурност и безопасността;
- представя периодично информация за състоянието, потребностите и развитието на библиотеката.

Чл. 21. (1) Имуществената отговорност на библиотекаря се определя по Кодекса на труда, длъжностната характеристика и приложимите правила за материална отговорност; тя не възниква автоматично за всяка установена липса.

(2) При инвентаризация причините за липсите се установяват и документират, включително просрочени заеми, допустими естествени загуби, кражби, аварии и други обстоятелства.

Чл. 22. (1) Работното и приемното време на библиотеката се определят със заповед/график на директора и се обявяват на видно място и/или на сайта на училището.

(2) Време за методическа, техническа и фондова работа може да се определя в графика, без да се фиксира трайно конкретен ден в настоящите правила.

VIII. УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ КОМПЛЕКТИ ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНО ПОЛЗВАНЕ

Чл. 23. (1) Осигуряването, заявяването, получаването, раздаването, съхраняването и връщането на учебници и учебни комплекти се извършва съобразно ПМС № 79/2016 г., Наредба № 10/2017 г. и ежегодните графици и заповеди на МОН.

(2) Безвъзмездното осигуряване обхваща учениците от класовете, определени в действащата нормативна уредба.

Чл. 24. (1) Изборът на учебници се извършва по реда на Наредба № 10/2017 г. от педагогическите специалисти и компетентните училищни органи.

(2) Получаването от издателствата/доставчиците се удостоверява с приемо-предавателни и счетоводни документи.

(3) Библиотекарят или друго определено лице завежда и отчита учебниците съобразно режима им.

Чл. 25. (1) Раздаването на учебници може да се извършва чрез класните ръководители с приемо-предавателен протокол.

(2) Класният ръководител съдейства за раздаване, отчетност и връщане, но не поема лична имуществена отговорност за всички учебници на паралелката извън законово допустимото.

Чл. 26. (1) Учениците са длъжни да полагат грижи за предоставените за многогодишно ползване учебници.

(2) В учебни тетрадки и други издания, предназначени по естеството си за еднократна употреба, се допуска писане и работа според предназначението им.

(3) Учебниците с по-дълъг срок на ползване се връщат в състояние, позволяващо последващо използване, като нормалното износване не се счита за виновно повреждане.

Чл. 27. (1) При изгубен или умишлено/по небрежност повреден учебник, който следва да се използва и през следващи учебни години, възстановяването се извършва по ред, определен от училището и съобразен с нормативната уредба.

(2) Връщането на учебници се организира своевременно при преместване, но не може да бъде условие за издаване на документ за преместване или друг задължителен образователен документ.

IX. ЕЛЕКТРОННИ РЕСУРСИ, КОМПЮТРИ И ДИГИТАЛНА ГРАМОТНОСТ

Чл. 28. (1) Компютрите и електронните ресурси на библиотеката се използват при спазване на училищните правила за информационна сигурност и допустима употреба.

(2) Не се допуска инсталиране на нерегламентиран софтуер, заобикаляне на ограничения за достъп или обработване на поверителни лични данни в публични онлайн услуги без основание.

(3) Библиотеката може да подпомага учениците при критично търсене, оценяване и цитиране на източници, авторско право, академична почтеност и отговорно използване на инструменти с изкуствен интелект.

X. ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 29. (1) Библиотеката обработва лични данни само в необходимия за обслужването, отчетността и защитата на фонда обем.

(2) Правата за достъп до читателските записи се ограничават до оправомощени служители.

(3) Не се публикуват списъци с просрочили читатели или други данни за библиотечни задължения на ученици.

(4) Формулярите по приложенията не съдържат излишни данни като точен домашен адрес или дата на раждане, когато те не са необходими.

XI. КОНТРОЛ, АКТУАЛИЗАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТ

Чл. 30. (1) Директорът контролира изпълнението на настоящите правила чрез библиотекаря и определените длъжностни лица.

(2) Правилата се преглеждат най-малко веднъж годишно и при нормативна, организационна или технологична промяна.

(3) Динамични данни като работно време, имена на длъжностни лица и конкретни срокове по ежегодни графици на МОН се поддържат в заповеди, графици или служебни приложения, а не трайно в основния текст.

XII. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 31. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им и се прилагат през учебната 2026/2027 година.

Чл. 32. За неуредените въпроси се прилага действащата нормативна уредба.

Утвърдени със Заповед на Директора - 10.09.2026 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
СЛУЖЕБНА БЕЛЕЖКА ЗА БИБЛИОТЕЧНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

№ _____ / _____

Настоящата бележка се издава на:

.....

Клас/длъжност:

.....

Към датата на издаване лицето:

☐ няма невърнати библиотечни документи

☐ има следните невърнати библиотечни документи:

.....

Забележка: бележката има информационен характер и не е условие за издаване на задължителни образователни или трудови документи.

Дата: _____

Библиотекар: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
ФОРМУЛЯР ЗА РЕГИСТРАЦИЯ НА ЧИТАТЕЛ

Име:

.....

Клас/паралелка или длъжност:

.....

Служебен/училищен идентификатор (ако се използва):

.....

Контакт за уведомяване при просрочие (само когато е необходим за библиотечното обслужване):

.....

....

Декларирам, че съм запознат/а с правилата за ползване на училищната библиотека.

За непълнолетен ученик информацията за правилата и обработването на личните данни може да бъде предоставена и на родителя/лицето, полагащо грижи, без да се събират излишни лични данни.

Дата: _____

Читател/родител:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ
ЗА УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ КОМПЛЕКТИ

Днес, _____, библиотекарят/определеното длъжностно лице

предаде / прие (ненужното се зачертава) на/от

_____,
класен ръководител на _____ клас, следните учебници/учебни комплекти за
учебната 2026/2027 година:

№	Учебник / учебен комплект	Брой	Състояние	Забележка
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Предал: _____

Приел: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
ПРОТОКОЛ ЗА ЗАГУБЕН / ПОВРЕДЕН БИБЛИОТЕЧЕН ДОКУМЕНТ

Име на читателя:

.....

Клас/длъжност:

.....

Инвентарен номер:

.....

Автор и заглавие:

.....

Вид на случая: ☐ загубен ☐ повреден ☐ унищожен

Описание:

.....

Предложен начин за възстановяване:

.....

Решение/прието възстановяване:

.....

Дата: _____ Библиотекар: _____ Читател/родител:
