



Утвърждавам:.....

инж. агр. Т. Тодорова

П Р А В И Л А
ЗА РАБОТА В УЧИЛИЩНАТА БИБЛИОТЕКА НА
ПГСС „Н. ПУШКАРОВ“ гр. ПОПОВО

1. Училищната библиотека се обслужва от нещатен библиотекар и работното и време е съобразено със заетостта на лицето, което я обслужва. Работното време се поставя на видно място на входа на библиотеката.
2. Всеки ученик, учител и служител към ПГСС “Н. Пушкиarov” има право да ползва услугите на библиотеката, за което трябва да се регистрира като неин читател след представяне на лична / ученическа карта.
3. Читателите имат право да заемат книги за вкъщи. Срокът за заемане е 30 дни. Той може да бъде продължен по искане на читателя само ако заетите книги не се търсят в момента от други читатели.
4. Заетите за вкъщи книги се записват в читателската карта или в заемна бележка и получателят се подписва срещу всяко вписване поотделно, че ги е получил. При връщането им отговорното за библиотеката лице трябва да ги провери и да се подпише, че са приети обратно.
5. Читателите са задължени:
 - Да ползват книгите внимателно, да ги пазят чисти и да не ги повреждат като подчертават текста и правят бележки по него;
 - Да връщат заетите книги в срок, определен от настоящите Правила;
 - Да не нарушават начина на подреждането на фонда;
 - Да не отстъпват другиму ползването на заетите книги;
 - Да поправят вредите, причинени на заетите книги през време на ползването им;
 - Да пазят ред и тишина в библиотеката.
6. Когато читателят повреди заетата книга до такава степен, че я направи негоден за ползване или не може да я върне, защото я е загубил или поради друга, независеща от него причина, трябва да я замени с идентичен в библиографско отношение екземпляр, същото заглавие, или с равностойно по съдържание и цена, или заплати обезщетение в размер не по-малък от петкратната стойност на книгата по пазарни цени.
7. С цел опазване на библиотечния фонд при напускане на учебното заведение, за да получи последната си заплата, дипломата си или отпускното си удостоверение, читателят трябва да представи документ, че се е издължил на библиотеката. В противен случай лицето, отговарящо за училищната библиотека не носи имуществена отговорност за неиздължените книги.
8. Лицето, отговарящо за училищната библиотека:
 - се грижи за опазването на книжния фонд, за вписването на новопостъпила литература в инвентарната книга и прави предложения за отчисляване на негодната за ползване литература;
 - инициира събития, популяризиращи четенето;
 - търси съдействие от ръководството на училището за организиране на събития или закупуване на литература.



Професионална гимназия по селско стопанство „Никола Пушкарров

гр.Попово, 7800, ул. ”Раковска“ №1, тел: 0608/46551, тел/факс:0608/46552

e-mail: info@pgss-popovo.com , www.pgss-popovo.com , www.facebook.com/pgssnp



9. В случаите, когато в ПГСС „Н. Пушкарров“ се налагат мерки, свързани с ограничаване случаите на Covid- 19, те се отнасят и за работата в училищната библиотека.

Изготвил правилата: Росица Стефанова- гл. учител по БЕЛ и завеждащ училищната библиотека при ПГСС „Н. Пушкарров“ гр. Попово

Настоящите Правила са приети на ПС с протокол № 1 / 15. 09. 2022г. и утвърдени със Заповед № 68 /15.09. 2022г. на директора на училището.