

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ „АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ“ -  
ГРАД ЯМБОЛ

Утвърдил: .....  
(Директор: Цветанка Николова)

**Правилник**  
**за обслужване на читателите в библиотеката**  
**на Професионална гимназия по туризъм**  
**„Алеко Константинов“ – град Ямбол**  
**за учебната 2024-2025 година**

*Правилникът е гласуван на заседание на Педагогически съвет  
с Протокол № 15/12.09.2024 г. и утвърден със Заповед № 1314/13.09.2024 г.  
на директора на училището.*

1. Всички учители, ученици и служители на ПГТ „Алеко Константинов“ – град Ямбол имат право да ползват библиотеката безплатно, като представят лична карта или лична ученическа карта.
2. **Външни лица и ученици от самостоятелна форма на обучение** имат право да ползват училищната библиотека срещу внесена еднократна такса за **регистрация – 5.00 лева**, определена със заповед на директора до края на текущата учебна година.
3. **При ползване на читалня** външните лица заплащат такса от **5.00 лв.** и депозит от **15.00 лв.** при желание да заемат даден библиотечен материал.
4. Презаписването на всеки читател започва от началото на всяка календарна година, при което получава нов номер на читателската карта.
5. Всеки читател има право да вземе до три книги за срок от два месеца и три учебника за цялата учебна година.
6. **За всеки просрочен месец читателят заплаща глоба от 2.00 лв. за всеки един библиотечен материал** и направените пощенски разходи за неговото уведомяване.
7. Учебници, взети от преподавателите и свързани с учебния процес, се ползват в рамките на една учебна година.
8. Връщането на книги и други библиотечни материали може да се извършва и от друго лице, при спазване на всички негови текущи задължения, включително глоби за просрочено време и пощенски разходи, направени от библиотеката за уведомяване на нередовни читатели.
9. **При напускане на учебното заведение:**
  - 9.1. **преди да получи последната си заплата всеки учител или служител** представя пред ръководството Служебна бележка с подпис от ръководителя на училищната библиотека, **че не дължи библиотечни материали. (Приложение 1) .**

9.2. **преди да получи** диплома, свидетелство за професионална квалификация или удостоверение си за преместване, ученикът представя пред **класния ръководител** Служебна бележка с подпис от ръководителя на училищната библиотека, че не дължи библиотечни материали.

10. При промяна на постоянния си адрес, читателят е задължен да съобщи новия си адрес.

11. Читателският картон е личен и се обслужва само от титуляра.

12. **Всички библиотечни материали**, които се заемат от читателя за дома **се вписват лично** от него в читателския му картон. Библиотекарят проверява броя на записаните материали и правилността на вписването им и датата на връщане.

13. При връщане на библиотечните материали, библиотекарят проверява тяхното състояние и се подписва в читателския картон срещу всеки библиотечен материал.

14. **При изгубване** или връщане на библиотечен материал във вид негоден за ползване, **читателят е длъжен за специализираната учебна литература да възстанови изгубения материал по пазарни цени**, определени в актуален каталог на издателствата или ако е художествена литература да я замени със същата собствена.

15. **При констатирани груби нарушения** при заемане на библиотечни материали: неотразявани в читателския картон, опит за изнасяне от библиотеката, похабяване или скъсване, съответния **читател се лишава от правото да ползва библиотеката**. Същият възстановява нанесените щети, като заплаща петкратната стойност на повредения материал или стойността на пълното ксерокопие плюс разходите за подвързване.

16. **Читателят има право:**

- да получава справки и информация за литературата по дадена тема, библиографски данни за дадено заглавие, сведения за определени лица и събития, указания за ползване на библиотеката и други;
- да участва в провежданите от библиотеката инициативи;
- да ползва в читалнята изложените на свободен достъп броеве на получаваните вестници и списания;
- да прави дарения на библиотеката лично или организирано с книги или средства за закупуване на библиотечни материали.

**Според: „Типове правила за обслужване на читателите“ -**

Чл. 1. Тези правила уреждат взаимоотношенията с читателите във всички видове библиотеки в Република България.

Чл. 2. /1/ Библиотеките обслужват своите читатели с документи или други видове услуги безплатно или срещу заплащане.

/2/ Видовете платени услуги се определят в правилата за обслужване на читателите на всяка библиотека.

**(Приложение 1)**

**Служебна бележка**

Училищната библиотека при ПГТ „Алеко Константинов“ – град  
Ямбол дава настоящата бележка

на ..... ,  
(длъжност/ученик) ..... в уверение на  
това, че същият/същата няма задължения към библиотеката на  
гимназията.

Ръководител библиотека: .....  
(Илиана Пехливанова)