



УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:

/проф. д-р Ирена Зарева-Зафирова/

**ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ РЕД И ДЕЙНОСТТА НА ЗВЕНО „БИБЛИОТЕКА
И НАУЧНА ИНФОРМАЦИЯ“ НА
ИНСТИТУТА ЗА ИКОНОМИЧЕСКИ ИЗСЛЕДВАНИЯ ПРИ БАН**

1. Структура, управление и ръководство на научно-помощното звено „Библиотека и научна информация“.

Ръководител на звено „Библиотека и научна информация“ е главен библиотекар - специалист с висше образование, назначен от Директора. Служители на звеното са главен библиотекар, библиотекар и експерти по научна информация. Дейността на звеното се подпомага от 7(седем)-членен Библиотечен съвет, чийто състав е определен от Директора на Института и включва академични служители и служители от звеното „Библиотека и научна информация“ (по-нататък – Библиотека). Методично ръководство и помощ на библиотеката осъществява Централна библиотека на БАН.

2. Библиотечен фонд.

Фондът на библиотеката се състои от тематично подбрани в областта на икономиката книги, поредици и списания. Комплектуването на библиотечния фонд се извършва централизирано чрез Централната библиотека на БАН. В библиотеката се организира и обособен фонд от дарения на литература.

3. Организация на дейността на библиотеката.

Дейността на библиотеката се осъществява съгласно Наредба № 3 от 18.11. 2014 г. на Министерство на културата за съхраняването, ползването и разпореждането с документи от библиотечния фонд, ДВ, бр. 98/2014 г.

3.1. Библиотечно комплектуване.

Пристигналата от ЦБ на БАН литература се записва в Книгите за движение на библиотечния фонд, на отделните библиотечни документи се поставя сигнатурен номер, изготвят им се библиотечни картички и се подреждат по сигнатура в книгохранилището на библиотеката. Даренията, които не се дават за регистрация в ЦБ на БАН, се вписват в Инвентарна книга на библиотеката, като по този начин се обособяват по документи и счетоводно в отделен фонд на библиотеката, поставя им се инвентарен и сигнатурен номер, изготвят им се библиотечни картички и се подреждат по сигнатура в библиотеката.

Основни дейности, свързани с комплектуването на библиотечния фонд:

- Библиотеката координира комплектуването с академичната библиотечна мрежа.
- Контролира пълнотата на текущите периодични постъпления и рекламира неполучените екземпляри.
- Осъществява връзки и консултации с учените в Института.
- Извършва процеси по регистрация на постъпилата литература – постъпления по абонамент, покупка, обмен и дарение.
- Поддържа книгите за движение на библиотечния фонд.
- Съхранява и поддържа инвентарната документация на постъпленията.
- Поставя сигнатури на новополучената литература.
- Поддържа фишовите инвентарни документи за книги, периодични сборници и списания.
- Актуализира инвентарната документация (приемане и работа с актове за движение на библиотечния фонд, отчисляване на библиотечните документи) във връзка с провеждане на вторичен подбор, инвентаризация и др.
- Отразява промените в азбучния и топографския каталози на книгите и в картотеките на списанията и периодичните сборници.
- Води библиотечната статистика.

3.2. Библиотечно обслужване:

- Библиотеката консултира читателите, извършва справки по азбучни, топографски каталози; приема, изпълнява и регистрира читателски поръчки; копира, сканира и размножава библиотечни документи; регистрира читатели и издава читателски карти.
- Поддържа картотека на заетите библиотечни документи, картотека на читателите.
- Обслужва читателите. Фондът на книгите в библиотеката е ретроконверсиран и всички справки могат да се извършват в системата ALEPH.

3.2.1. Право да ползват библиотеката имат академични и други служители на БАН, академични служители и специалисти от цялата страна, студенти, ученици и граждани.

3.2.2. Всеки желаещ да ползва фонда на библиотеката попълва регистрационна карта по определен образец и се запознава с настоящия Правилник.

3.2.3. Поръчките за книги и периодични издания се правят на бланки по установен образец, валиден за цялата библиотечна мрежа на БАН.

3.2.4. Справочният и подръчният фонд на библиотеката се ползват само в читалнята на библиотеката.

3.2.5. Заемане на литература извън библиотеката:

- Право на ползване на литература извън библиотеката имат само щатни служители на Института.
- Не се разрешава заемане за дома на справочници, речници, периодични издания и книги от постоянната изложба „Нови книги“.

- При получаване на желаното заглавие читателят задължително попълва заемна бележка, която в случая представлява договор между читателя и библиотеката.
- Срокът за домашно ползване на литература е 3 месеца. Продължаване на срока се разрешава след представяне на заетата литература за пререгистриране.
- При загубване на библиотечни материали читателят е длъжен да ги възстанови в същото издание/подвързано ксерокопие или да заплати глоба в съответствие с чл. 66, ал. 1 от Закона за обществените библиотеки
- При окончателно прекратяване на трудовите правоотношения с Института служителят трябва да върне заетата литература, което да бъде удостоверено с подпис на главния библиотекар.

3.3. Организация на фондовете:

- Библиотеката организира и поддържа книжните фондове.
- Извършва дейности във връзка с провеждането на вторичния подбор – изработват се списъци, които се обсъждат от Библиотечния съвет, съставя се протокол и се отчисляват от инвентарната документация, като се изработва съответният Акт.
- Организира и провежда ежегодна инвентаризация на 20% от фонда и изготвя съответната документация за инвентаризацията.
- Осигурява оптимални условия за съхранение на фондовете (хигиенизиране, пренареждане и др.)
- Изготвя годишни отчети за дейността на библиотеката.

3.4. Справочно-информационна дейност:

- Библиотеката комплектува справочни издания – речници, енциклопедии, национални и международни справочници, свързани с научната дейност на сътрудниците в Института.
- Извършва обслужване със справочна литература и справочно-информационно обслужване – устни и писмени справки.
- Консултира сътрудници от Института и от академичната библиотечна общност за работа с локалната автоматизирана библиотечна система, с компютърната техника, с онлайн ресурси с национален абонамент и с ресурси с абонамент на ЦБ на БАН, достъпни от мрежовото пространство на БАН.

4. Библиотечният съвет към библиотеката на ИИИ-БАН:

- Взема решения и оптимизира комплектуването на академичния библиотечен фонд.
- Разглежда и взема решения по въпроси по приемане на дарения и покупка на библиотечни документи от частни лица.
- Разглежда и взема решения по предложения за отчисляване от академичния библиотечен фонд на повредени или невърнати от читатели библиотечни документи съгласно Наредба № 3 от 18.11. 2014 г. на Министерство на културата за съхраняването, ползването и разпореждането с документи от библиотечния фонд, ДВ № 98/2014 г.
- Определя размера на глобата за унищожени или изгубени от читатели библиотечни документи от библиотечния фонд на Института.

5. Работно време и трудова дисциплина:

- Работното време на служителите от библиотеката на Института за икономически изследвания е от 09:00 до 12:30 ч. и от 13:00 до 17:00 ч. Всеки последен четвъртък от месеца: санитарен ден – 09:00 - 12:00 ч.
- Служителите се задължават:

- Да съблюдават настоящия Правилник.
- Да изпълняват добросъвестно служебните си задължения.
- Да изпълняват точно и в срок разпорежданията на ръководството.
- Да спазват чл. 126 от Кодекса на труда, както и правилата за здравословни и безопасни условия на труд и противопожарна охрана.
- Да спазват вътрешно-институционалната нормативна уредба.

03.01.2023 г.