

## Правилник за ползване на библиотеката

### I. Общи положения

1. Настоящият правилник урежда взаимоотношенията на библиотеката с читателите, техните права и задължения.
2. Той е разработен въз основата на “Типови правила за обслужване на читателите в библиотеките” утвърдени от Министерство на културата.
3. Изработването, утвърждаването и актуализацията на правилата за ползване на библиотеката се извършва от управителния съвет на ръководния орган на училището - Дружество „Българско училище в Мюнхен „Паисий Хилендарски“.

### II. Записване на читателите

1. Ползването на библиотеката е безплатно и е възможно само след предварителна регистрация.
2. Ползватели на библиотеката могат да станат преподаватели, ученици от училището и техните родители.
3. Регистрацията се извършва чрез попълване на читателски картон, валиден за цялото семейство.
4. В читателския картон се вписват фамилно име и имената на членовете от семейството, които ще ползват библиотеката, групата/класът, в която/който учи детето/децата, и-мейл и тел. за връзка. При промяна на някои от данните, читателят е длъжен да уведоми библиотекаря.
5. Родителите имат право да заемат библиотечни материали от името на детето в неговия читателски картон.
6. Учителите се регистрират на свое име.
7. При записване читателите са длъжни да се запознаят с Правилника на библиотеката и със задълженията и отговорностите, които поемат като читатели.

### III. Правила за ползване на библиотеката

1. В началото на всяка учебна година преподаватели и учащи в училището имат право да се запишат за ползватели на библиотеката.
2. Преди завършване на учебната година читателите следва да върнат всички заети библиотечни материали.
3. Всеки читател може да заема едновременно не повече от 5 библиотечни единици – книги, периодични издания, CD, DVD или касети.
4. При заемане в читателския картон се вписват сигнатурата, заглавието и автора на произведението/-ята, и следва подпис на читателя. Родителите-настойници се подписват от името на детето.
5. Материалите се заемат за срок от четири седмици, или 28 календарни дни в рамките на учебната година.
6. След изтичане на срока за заемане, книгите могат да бъдат презаписвани еднократно за още две седмици, или 14 (четирнадесет) календарни дни, при условие, че книгата не се търси от друг читател.
7. Презаписването се извършва на място в библиотеката или чрез и-майл до библиотекаря, в който се назовават името на читателя и материалите за презаписване.
8. При връщане - книгите се преглеждат от библиотекаря и се разписват в читателския картон в присъствието на читателя.

### IV. Права и задължения на читателите

1. При записване читателите да бъдат осведомявани за Правилника на библиотеката, който се задължават да спазват.
2. Да получават информация за наличната литература и новопостъпили заглавия в библиотеката.
3. Да заемат за дома библиотечните документи за определения срок и да следят за своевременното им връщане, или презаписване.

4. Да ползват библиотечните документи внимателно, да ги пазят чисти и да не ги повреждат.
5. В случай на повреда или загуба на библиотечен документ читателят е длъжен да възстанови повредения или загубен екземпляр с идентичен в библиографско отношение, с друго издание на същото заглавие или с равностойно по съдържание и цена.
6. Читателските права отпадат при напускане на училището след връщане на всички заети библиотечни документи.

#### V. Права и задължения на библиотекаря

1. Библиотекарят контролира спазването на Правилника на библиотеката от страна на читателя.
2. Уведомява Ръководството на училището при нарушаване на Правилника.
3. Библиотекарят:
  - запознава читателя с Правилника за ползване на библиотеката, както и за последващото му актуализиране;
  - каталогизира библиотечните единици и да ги прави достояние на ползвателите на библиотеката;
  - подрежда систематично библиотечния фонд;
  - регистрира читателите като попълва данните в читателския картон;
  - не разпространява лични данни на читателите;
  - контролира заемането и връщането на библиотечните документи;
  - актуализира библиотечният каталог и читателските каротини всяка учебна година.
4. Дейността на библиотекаря е доброволна и е отворена за помощ и съдействие от страна на родителите.