



УТВЪРДИЛ:
Директор на ЦБ-БАН:
/д-р Силвия Найденова/

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ РЕД

В ЦЕНТРАЛНАТА БИБЛИОТЕКА

НА БАН



СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА. СТРУКТУРА НА ЦЕНТРАЛНАТА БИБЛИОТЕКА НА БЪЛГАРСКАТА АКАДЕМИЯ НА НАУКИТЕ

ГЛАВА ВТОРА. УПРАВЛЕНИЕ И РЪКОВОДСТВО НА ЦЕНТРАЛНАТА БИБЛИОТЕКА НА БЪЛГАРСКАТА АКАДЕМИЯ НА НАУКИТЕ

ГЛАВА ТРЕТА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА НА ЦЕНТРАЛНАТА БИБЛИОТЕКА НА БЪЛГАРСКАТА АКАДЕМИЯ НА НАУКИТЕ

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. РАБОТНО ВРЕМЕ И ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

ГЛАВА ПЕТА. ОТПУСКИ

ГЛАВА ШЕСТА. КОМАНДИРОВКИ

ГЛАВА СЕДМА. КОРЕСПОНДЕНЦИЯ

ГЛАВА ОСМА. МАТЕРИАЛНА ОТГОВОРНОСТ

ГЛАВА ДЕВЕТА. ОХРАНА

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ГЛАВА ПЪРВА. СТРУКТУРА НА ЦЕНТРАЛНАТА БИБЛИОТЕКА НА БЪЛГАРСКАТА АКАДЕМИЯ НА НАУКИТЕ

Чл. 1. (1) Централната библиотека се състои от ръководни органи, от постоянни и временни (функционални) звена и от звена, извършващи финансова и административно-стопанска дейност.

(2) Ръководни органи на Централната библиотека са:

1. Директор

(3) Постоянни звена в Централната библиотека са:

1. Отдел "Специални библиотеки на ПНЗ"

2. Отдел "Справочно-информационна и издателска дейност"

3. Отдел "Комплектуване и каталогизация на книги и други непериодични издания"

4. Отдел "Комплектуване и каталогизация на периодични издания"

5. Отдел "Индексиране на библиотечни документи"

6. Отдел "Международен обмен на публикации"

7. Отдел "Обслужване и фондове":

Сектор "Библиотечно обслужване"

Сектор "Организация на фондовете"

8. Отдел "Финансово-счетоводен"

9. Отдел "Административно-стопански":

Сектор "Обща канцелария"

Сектор "Стопанска дейност"

(4) Временни (функционални) звена в Централната библиотека са:

1. Комисия „Библиотечни фондове“

2. Комисия "Проверка на библиотечните фондове"

3. Комисия "Инвентаризация на дълготрайни и краткотрайни материални активи".

4. Комисия за борба със стихийните бедствия, крупни производствени аварии и за евакуация.

ГЛАВА ВТОРА. УПРАВЛЕНИЕ И РЪКОВОДСТВО НА ЦЕНТРАЛНАТА БИБЛИОТЕКА НА БЪЛГАРСКАТА АКАДЕМИЯ НА НАУКИТЕ

Чл. 2. Централната библиотека е подчинена на Общото събрание, Управителния съвет и Председателя на Българската академия на науките.

Чл. 3. Централната библиотека се ръководи от директор.

Чл. 4. Директор на Централната библиотека се избира по реда и условията на чл. 48а, ал.3. от Устава на БАН.

Чл. 5. (1) Директорът ръководи и управлява дейността на Централната библиотека съгласно:

1. Закона за Българската академия на науките;

2. Устава на Българската академия на науките;

3. Правилника на Централната библиотека на Българската академия на науките.

4. Документи на Централната библиотека:

4.1. Правилници за отделни дейности;

4.2. Инструкции за дейността на постоянните и временните (функционални) звена;

4.3. Длъжностни характеристики;

4.4. Правила за атестация;

4.5. Правила за определяне на работната заплата.

(2) Директорът:

1. Представя Централната библиотека пред всички органи и организации, юридически и физически лица в страната и чужбина.

2. Разпорежда се с бюджета на Централната библиотека и неговите фондове.

3. Организира и ръководи изпълнението на научните, производствените и административните задачи на Централната библиотека.

- 3.1. Възлага задачи на отделите и секторите.
4. Назначава и уволнява персонала в Централната библиотека по ред, установен от Закона и Устава на Българската академия на науките и съобразно Кодекса на труда.
- 4.1. Изказва становище за назначаване на библиотекари в академичната библиотечна мрежа.
5. Взема решения за разпореждане в интерес на Централната библиотека с предоставеното ѝ от Българската академия на науките имущество и собственост.
6. Взема решения за участие на Централната библиотека в научни, търговски дружества и др., които се утвърждават от Ръководството на Българската академия на науките.
7. Изпълнява функции, които му се възлагат с нормативни актове от Ръководството на Българската академия на науките или произтичат от договори, по които Централната библиотека е страна.

Чл. 6. Директорът се подпомага от:

- Главен счетоводител

Чл. 7. Директорът се консултира с:

- Директорския съвет
- Комисия "Библиотечни фондове"
- Комисия "Проверка на библиотечните фондове"
- Комисия "Инвентаризация на дълготрайни и краткотрайни материални активи"
- Общото събрание на Централната библиотека.

Чл. 8. (1) Директорът назначава главния счетоводител на Централната библиотека.

(2) Главният счетоводител е специалист с висше икономическо образование.

(3) Главният счетоводител се назначава с конкурс.

(4) Главният счетоводител:

1. Подчинен е пряко на Директора на Централната библиотека.
2. Организира финансовата дейност, вътрешния финансов контрол и счетоводството на Централната библиотека.

Чл. 9. (1) Директорът назначава ръководителите на отдели и сектори.

Ръководителите на отдели и сектори са специалисти с висше образование.

(2) Ръководителите на отдели и сектори:

Планират, организират, координират, контролират и отчитат дейността на отдела и сектора, който ръководят.

Съгласуват помежду си основни решения от управленски и технологичен характер.

Разработват съвместно длъжностните характеристики и атестациите на служителите в отдела и сектора, проекти, правилници, инструкции и др.

Подготвят материали по искане на ръководството на Централната библиотека.

Осъществяват връзки с Издателството на БАН "Проф. Марин Дринов", други издателства, редакции, книжарници, фирми и др.

Изпълняват производствени процеси.

Участват в Директорския съвет или временните (функционални) звена на Централната библиотека.

Консултират библиотечните дейности и процеси в академичната библиотечна мрежа и оказват методична помощ.

Консултират подготовката на информационни издания на институции от цялата страна.

Обучават новопостъпилите специалисти в отдела и сектора.

Участват в квалификационната дейност на Централната библиотека при провеждане на семинари за библиотечните специалисти от академичната библиотечна мрежа и при практиката на студенти от библиотечните специалности във висшите учебни заведения.

Представят Централната библиотека в междуправителствени комисии, комитети, съвети и др.

Чл. 10. (1) Директорът определя със заповед състава на Директорския съвет.

Директорският съвет е съвещателен орган.

В Директорския съвет се включват , главният счетоводител, ръководителите на отдели и сектори.

Директорският съвет обсъжда плановете и отчетите на Централната библиотека; общо библиотечни, технологични, финансови и административно-стопански въпроси.

Чл. 11. (1) Директорът определя със заповед състава, ръководството, предмета на дейност и срока за действие на временните (функционални) звена на Централната библиотека.

Във временните (функционални) звена се включват ръководители на отдели и сектори и библиотечни специалисти от Централната библиотека.

Временните (функционални) звена се ръководят от ръководител на отдел или сектор от Централната библиотека.

Временните (функционални) звена работят по комплексни библиотечни и библиографско-информационни проблеми.

Временните (функционални) звена, създадени за дейност с продължителен срок, планират дейността си с годишен план и се отчитат с годишен отчет.

Временните (функционални) звена, създадени за краткосрочна дейност, се отчитат след приключване на изпълнението на задачата.

ГЛАВА ТРЕТА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА НА ЦЕНТРАЛНАТА БИБЛИОТЕКА НА БЪЛГАРСКАТА АКАДЕМИЯ НА НАУКИТЕ

Чл. 14. (1) Дейността на Централната библиотека се извършва в съответствие с: Статута и дейността на Българската академия на науките като национална автономна организация за научни изследвания.

Мястото и ролята на Централната библиотека като водеща научна библиотека – участник в изграждането на националния библиотечен фонд и националното библиотечно-информационно обслужване по профила на БАН.

Задачите и отговорностите на Централната библиотека като организатор и ръководител на академичната библиотечна мрежа.

Централната библиотека работи по годишни планове и отчети.

Годишните планове и отчети се обсъждат и приемат от Директорския съвет и Общото събрание на Централната библиотека.

Отчитането на дейността на Централната библиотека се извършва в съответствие с отчетната документация на Българската академия на науките, на Националния статистически институт и на настоящия Правилник.

Документацията по планирането и отчитането се съхранява в съответните отдели и сектори и в Канцеларията.

Чл. 15. Дейност на постоянните звена на Централната библиотека:

(1) Отдел “Специални библиотеки на ПНЗ”

Осъществява координационната и консултантската дейност за библиотечните специалисти в академичната библиотечна мрежа.

Поддържа връзки с библиотекарите на академичните звена и библиотечните съвети по проблемите на академичната библиотечна мрежа и на отделните специални библиотеки.

Организира посещението на квалификационни семинари и подпомага за професионалното усъвършенстване на библиотекарите в ПНЗ.

Създава и организира библиотечната документация за специалните библиотеки.

Приема, контролира и съхранява текущата и годишната отчетна документация на специалните библиотеки.

Изготвя и поддържа инвентарно-предавателната документация за библиотечните документи, насочвани към специалните библиотеки.

Осъществява контрол по изпълнението на следните задачи:

- библиотечно комплектуване
- библиотечно обслужване
- организация на фондовете

- извършване на инвентаризации на библиотечните фондове и изготвянето на съответната документация
- вторичен подбор
- консултации за работа с Библиотечно-информационната система- ALEPH500

(2) Отдел "Справочно-информационна и издателска дейност":

Отговаря за базовата и текущата поддръжка на интегрираната библиотечно-информационна система (ИБИС);

Извършва необходимите настройки на интегрираната библиотечно-информационна система;

Осигурява сигурността, стабилността и непрекъснатата работа на системата и представянето на електронния каталог на библиотеката в Интернет пространството;

Извършва редовното преминаване към актуална версия на ИБИС;

Поддържа интернет мрежата;

Инсталира и поддържа сървърите на Централна библиотека;

Отговаря за функционалната поддръжка на сайта на библиотеката;

Поддържа софтуера за управление на дигиталните колекции на Централна библиотека;

Инсталира и поддържа компютърната техника и периферните устройства в Централна библиотека;

Поддържа Web-страницата на Централната библиотека.

Поддържа информацията във Фейсбук страницата и други социални мрежи.

Комплектува справочни издания – общи и специални библиографии по профила на БАН, речници, национални и международни справочници за наука и др.

Създава, поддържа и актуализира бази данни за:

- Академици и чл. кореспонденти
- Чуждестранните българисти
- Други

Извършва обслужване със справочна литература и справочно-информационно обслужване – устни и писмени справки за потребители в страната и чужбина.

Консултира читатели и библиотекарите при работа с електронни ресурси и бази данни.

Оказва консултантска помощ по библиографски въпроси.

Изработва:

- Общи библиографски указатели и справочници за БАН и науката в България;
- Специални библиографски указатели по профила на БАН.

Консултира специалисти от звената на БАН и библиотекарите от академичната библиотечна мрежа при изработването на специални библиографии и персоналии от поредицата "Библиографии на български учени".

Участва в редактирането и рецензирането на библиографски издания

Координира в библиотечната мрежа на БАН и в национален мащаб изработването на специални библиографии по профила на Академията.

Организира и участва в изложби и в други представителни изяви на БАН.

Издава:

- Информационен бюлетин „Българистика/Bulgatica”.
- Информационен бюлетин на ЦБ на БАН (електронно издание).
- Справочник на БАН.
- Справочник на библиотечната мрежа на БАН

(3). Отдел "Комплектуване и каталогизация на книги и други непериодични издания"

Осъществява централизирано текущо и ретроспективно комплектуване на академичния библиотечен фонд с документи: книги, графични, нотни, картографски издания; дисертации, защитени в България и др. на български и чужди езици чрез покупка, обмен, депозит и дар. Извършва, съвместно със специалните библиотеки от академичната

библиотечна мрежа, библиографско издирване и подбор на документи.

Координира комплектуването в академичната библиотечна мрежа и с научните библиотеки в София.

Осъществява връзки и консултации с учени и библиотечни специалисти от БАН. Поддържа връзки с книжния пазар (издателства, фирми), фондации и други организации. Извършва административна и библиографска обработка на постъпленията от непериодични издания (книги, графични, нотни и др.) в интегрираната библиотечна система ALEPH 500.

Сигнира постъпленията, съхранявани в Централната библиотека.

Осигурява информация за нови заглавия и нови постъпления в Информационния бюлетин на ЦБ. Актуализира инвентарната документация (приемане и работа с актове за движение на библиотечния фонд, отчисляване, пренасочване на библиотечните документи) във връзка с провеждане на вторичен подбор.

Отразява промените в азбучните каталози на ЦБ, както и в електронната документация на интегрираната библиотечна система ALEPH 500.

Води библиотечна статистика.

Поддържа книгите за движение на библиотечния фонд.

Консултира читатели и библиотекарите от мрежата на специалните библиотеки за електронно търсене, закупуване на книги и др.

Консултира читатели и библиотекарите при работа с електронни ресурси и бази данни. Съдейства за обучението на студенти по библиотекознание и библиотечно-информационни дейности от висши учебни заведения.

Участва в процесите по инвентаризация и ретроконверсия на библиотечния фонд.

Създава и редактира контролни записи в авторския файл и във файла на предметните рубрики в интегрираната библиотечно-информационна система.

Осъществява контрол на качеството на библиографските записи и при необходимост ги редактира.

(4). Отдел "Комплектуване и каталогизация на периодични издания":

Осъществява централизирано текущо и ретроспективно комплектуване на академичния библиотечен фонд с периодични издания (вестници, списания и периодични сборници) на български и чужди езици чрез абонамент, покупка, депозит и дар.

Извършва съвместно със специалните библиотеки от академичната библиотечна мрежа библиографско издирване и подбор на периодични издания.

Координира комплектуването в академичната библиотечна мрежа и с научните библиотеки в София.

Контролира пълнотата на текущите постъпления и рекламира неполучени екземпляри.

Осъществява връзки и консултации с учените и библиотечните специалисти от БАН.

Поддържа връзки с институции, занимаващи се с книгоиздаване и книгоразпространение.

Извършва процеси по регистрация на периодичните издания – постъпления по абонамент, покупка, депозит, обмен и дар.

Сигнира постъпленията, съхранявани в Централната библиотека.

Поддържа книгите за движение на библиотечния фонд.

Съхранява и поддържа инвентарната документация на периодичните издания в ЦБ и специалните библиотеки до 2002 г.

Поддържа фишовите инвентарни документи за списания и периодични сборници до 2002 г.

Актуализира инвентарната документация (приемане и работа с актове за движение на библиотечния фонд, отчисляване, пренасочване на библиотечните документи), във връзка с провеждане на вторичен подбор, инвентаризация и др.

Отразява промените в азбучните каталози на списания и периодични сборници.

Води библиотечната статистика.

Предоставя информация в Народната библиотека "Св. Св. Кирил и Методий" за националния своден каталог "Чуждестранни периодични издания в по-големите научни библиотеки". Обработва административно и библиографски в интегрираната библиотечна система ALEPH 500 постъпленията от периодични издания (вестници, списания и периодични сборници) и др.

Следи за актуалното състояние на периодичните издания, публикувани от ПНЗ на БАН. Консултира читатели, учени и библиотекари от мрежата на специалните библиотеки при работа с каталозите на периодичните издания.

Консултира учени, читатели и библиотекари при работа с електронни ресурси и бази-данни. Участва в процесите по инвентаризация и ретроконверсия на библиотечния фонд.

(5). Отдел "Индексиране на библиотечни документи":

Класифицира комплектуваните библиотечни документи: книги, картографски, графични, нотни издания и периодични сборници по класификационната схема на Универсалната десетична класификация.

Извършва аналитико-семантична обработка – създаване, въвеждане и редактиране на класификационни индекси по УДК и предметни рубрики в библиографските записи в Централна библиотека и СБ на Академичната библиотечна система.

Индексирани и предметизирани на библиотечни документи в текущата година.

Индексирани и предметизирани на библиотечни документи по ретроконверсия.

Оказва помощ на читателите при работа с традиционните систематични каталози.

(6). Отдел "Международен обмен на публикации":

Осъществява централизирано текущо комплектуване на академичния библиотечен фонд с библиотечни документи на български и чужди езици чрез обмен с научни публикации на БАН. Създава и поддържа обменно сътрудничество с чуждестранни и национални академии, университети, научни институти, висши училища и други организации.

Издирва нови партньори съвместно със специалните библиотеки от академичната библиотечна мрежа, установява връзки, води кореспонденция.

Контролира пълнотата на текущите постъпления, рекламира неполучени екземпляри.

Осъществява координация и пренасочване на постъпленията в библиотечната мрежа.

Осъществява връзки и консултации с учените и библиотечните специалисти от БАН.

Поддържа документация за обменните партньори.

Извършва процеси по регистрация на периодичните издания и книги, постъпващи по обмен в библиотечно-информационната системата ALEPH 500.

Осъществява индивидуална регистрация на текущите постъпления.

Изгражда и организира обменен фонд от публикации на БАН.

Комплектува обменния фонд.

Поддържа връзки с академичното издателство "Проф. Марин Дринов", и редакциите на академичните издания.

Организира движението на обменния фонд.

Осъществява техническа дейност по изпращане на академични издания и кореспонденция в страната и чужбина.

Поддържа финансово-счетоводната документация и статистика.

(7) Отдел „Обслужване и фондове“:

7.1. Сектор "Библиотечно обслужване"

7.1.1. Заемна:

Обслужва читателите – модул „Обслужване“ на библиотечно-информационната система ALEPH 500 (консултира; извършва справки в ел. каталог, традиционни каталози- азбучни, систематични; приема, изпълнява и регистрира читателските поръчки, копира и размножава библиотечни документа; регистрира читатели и издава читателски карти).

Организира и участва в изложби.

7.1.2. Читалня "Акад. Стефан Панаретов":

Организира фонда на читалнята (комплектува, поддържа и актуализира фонда).

Обслужва читатели с подръчния фонд и направените поръчки от книгохранилище.

Участва в процесите по инвентаризация и ретроконверсия на библиотечния фонд.

Консултира учени, читатели и библиотекарите при работа с електронни ресурси и бази-данни.

7.1.3. Междубиблиотечно заемане:

Доставя чрез междубиблиотечно и международно междубиблиотечно заемане необходимите на читателите на Централната библиотека и академичната библиотечна мрежа библиотечни документи от други библиотеки в страната и чужбина.

Обслужва чрез междубиблиотечно и международно междубиблиотечно заемане читателите и библиотеките от страната и чужбина с библиотечни документи от фондовете на Централната библиотека и академичната библиотечна мрежа.

Води библиотечна статистика.

7.2. Сектор "Организация на фондовете":

Организира и поддържа книжните фондове на Централната библиотека.

Извършва дейности във връзка с провеждането на вторичния подбор – изработват се списъци, които се обсъждат от Библиотечната комисия в ЦБ, съставя се протокол и се предават в отдел „Книги” или „Периодика” за отчисляване от инвентарната документация, след което се връщат отново в отдела за изработване на съответния Акт.

Организира и провежда ежегодна инвентаризация на 2% от фонда.

Пренасочва малко търсена литература за депозиториума на ЦБ.

Участва в ретроконверсията и инвентаризации на фондовете на ЦБ.

Осигурява оптимални условия за съхраняване на фондовете (хигиенизиране, пренареждане и др.)

7.3. Сектор „Дигитализация, научни бази данни и услуги“:

Отговаря за изграждането на дигиталните колекции на Централната библиотека;

Създава и отговаря за структурата на дигиталните колекции на Централната библиотека;

Дигитализира и публикува в дигиталните колекции научното и културното наследство, съхранявано във фондовете на Централната библиотека;

Отговаря за създаването на стандартизирани метаданни за дигиталните обекти;

Осъществява проверка на статуса на авторското право и отговаря за спазване на разпоредбите на авторскоправното законодателство;

Организира съхраняването на разрешенията на носителите на авторски права за публикуване на техни трудове в дигиталните колекции на Централната библиотека;

(8) Отдел "Финансово-счетоводен":

Отразява пълно и достоверно информационното съдържание на стопанските (бюджетни) операции.

Обособява обективно и точно количествено и качествено счетоводната информация във вид на счетоводни реквизити и показатели.

Документира стопанските (бюджетни) операции в момента на тяхното осъществяване.

Извършва хронологична регистрация и систематизация на счетоводните документи въз основа на съдържащите се в тях реквизити.

Отчита аналитично и синтетично информационното съдържание на извършените в хронологията стопански (бюджетни) операции.

Приключва счетоводните сметки, книги и регистри в края на отчетния период.

Осигурява информация за съставяне на счетоводни отчети.

Работи по: Правилник за документооборота на счетоводните документи и Правилник за възлагане и сключване на договор за закупуване на активи и извършване на услуги на основание

на Закона за обществените поръчки.

(9) Отдел "Административно-стопански":

9.1. Сектор "Обща канцелария":

Поддържа съгласно изискванията:

- Личните досиета на служителите в Централната библиотека;
- Текущите дела на Централната библиотека;
- Архива на Централната библиотека.

Завежда деловодството на Централната библиотека:

Регистрира кореспонденцията на Централната библиотека с организации и библиотеки от страната.

Поддържа документацията, свързана със заповедите, издадени от Централната библиотека.

Контролира дейността на помощния персонал.

9.2. Сектор "Стопанска дейност":

Създава условия за осъществяване на дейността на ЦБ.

Поддържа материално-техническата база.

Осигурява канцеларски материали и основни средства.

Осигурява куриерски услуги за Централната библиотека.

Участва в Комисията за провеждане на инвентаризация на основни средства и малоченни материали.

Чл. 16. Дейност на временни (функционални) звена на Централната библиотека:

(1) Комисия "Библиотечни фондове":

Осъществява координационна, консултантска, квалификационна и технологична дейност за ЦБ и академичната библиотечна мрежа при изграждане на академичния библиотечен фонд.

Решава и оптимизира технологични проблеми на комплектуването на академичния библиотечен фонд.

Разглежда и решава въпроси по приемане на дарения и покупка на библиотечни документи от частни лица.

Разглежда и решава предложения за вторичен подбор на библиотечни документи съгласно "Наредба за запазване на библиотечните фондове", утвърдена от Министерство на културата и съгласувана с Министерство на финансите (в сила от 01.01.1995 г.).

Разглежда и решава предложения за отчисляване от академичния библиотечен фонд на повредени или невърнати от читатели библиотечни документи съгласно "Наредба за запазване на библиотечните фондове", утвърдена от Министерство на културата и съгласувана с Министерство на финансите (в сила от 01.01.1995 г.) и "Инструкция за работа с невърнати от читатели библиотечни документи в Централната библиотека и специалните библиотеки от мрежата на БАН", утвърдена от директора на Централната библиотека (в сила от 12.05.1995г.).

Извършва дейности по опазване целостта на академичния библиотечен фонд.

Оценява невърнати от читатели библиотечни документи от академичния библиотечен фонд съгласно "Указание за оценка на невърнати от читатели библиотечни материали в Централната библиотека и библиотечната мрежа на БАН", утвърдена от Директора на Централната библиотека (в сила от 01.01.1994 г.).

(2) Комисия "Проверка на библиотечните фондове":

Работи по организация и провеждане на частични инвентаризации на

библиотечните фондове на Централната библиотека съгласно "Наредба за запазване на библиотечните фондове", утвърдена от Министерството на културата и съгласувана с Министерство на финансите (на основание на чл. 22 ал. 1. от Закон за счетоводството (ДВ, бр. 105 от 22.12.2006 г.)

(3) Комисия "Инвентаризация на дълготрайни и краткотрайни материални активи":

Провежда ежегодна инвентаризация на краткотрайните материални активи съгласно Закона за

счетоводството, чл. 22, ал. 2 (ДВ, бр. 105 от 22.12.2006 г.).

Провежда инвентаризация на дълготрайни материални активи съгласно Закона за счетоводството чл. 22 (ДВ, бр. 105 от 22.12.2006 г.)

(4) Комисия за борба със стихийните бедствия, крупни производствени аварии и за евакуация: Анализира условията и причините, които могат да предизвикат аварии в производствените помещения и книгохранилищата на Централната библиотека на БАН.

Взема необходимите превантивни мерки за предотвратяване на аварии и за ограничаване на последиците от тях, както и на последиците от стихийни бедствия.

Създава организация и готовност за незабавни действия при евентуални аварии и стихийни бедствия, като определя задачите и задълженията на отделните отдели или сектори в Централната библиотека.

Организира и ръководи ликвидирането на последствията от възникнали стихийни бедствия и аварии.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. РАБОТНО ВРЕМЕ И ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 18. (1) Работното време на служителите от ЦБ на БАН е от 9.00 до 17.30 часа, с обедна почивка от 12.30 до 13.00 часа и две почивки от 10.00 до 10.15 и от 15.00 до 15.15 часа.

(2) Работното време на служителите от Читалня "Акад. Стефан Панаретов" е от 8.00 до 18.30 часа; за читателите – от 8.30 до 18.00 часа.

(3) Работното време на служителите в Заемната е от 9.00 до 17.30 часа; за читателите – 9.00 до 17.15 часа.

Чл. 19. Служителите могат да остават на работното си място и след приключване на работния ден само във връзка с изпълнение на преките си професионални, обществени и синдикални задължения.

Чл. 20. Служителите се задължават:

1. Да съблюдават настоящия Правилник.
2. Да изпълняват добросъвестно служебните си задължения.
3. Да изпълняват точно и в срок разпореденията на ръководителите си.
4. Да спазват трудовата дисциплина:
 - Да идват на работа навреме и да спазват установената продължителност на работния ден;
 - Да използват работното време за производствена дейност;
 - Да не се откъсват от непосредствената си работа за изпълнение на обществени и синдикални задължения;
 - Да не участват в работно време в събрания, заседания и други съвещания по обществени и синдикални проблеми;
 - Да не се явяват на работа в нетрезво състояние и неугледен външен вид.
5. Да съхраняват грижливо материалната база и техническите съоръжения.
6. Да спазват правилата по техника на безопасността, хигиена на труда и противопожарна охрана.

Чл. 21. (1) При отсъствие от работа служителите се задължават да уведомят своевременно ръководителя на отдела или сектора.

(2) Научните сътрудници и ръководителите на отдели и сектори уведомяват директора и завеждащ "Обща канцелария".

Чл. 22. (1) При излизане от библиотеката през работно време е необходимо да се уведоми съответния ръководител и да се вземе неговото разрешение.

(2) Научните сътрудници и ръководителите на отдели и сектори уведомяват директора и завеждащ "Обща канцелария".

ГЛАВА ПЕТА. ОТПУСКИ

Чл. 23. (1) Годишният платен отпуск се ползва съгласно изискванията на "Кодекса на труда" (гл. 8) и съответния колективен трудов договор.

(3) Размерът на платеният годишен отпуск е в размер на 26 работни дни за всички служители в Централна библиотека на БАН. За ръководителите на отдели размерът е 32 работни дни.

(4) Другите видове отпуски се разрешават съгласно изискванията на "Кодекса на труда" и съгласието на ръководството на Централната библиотека.

Чл. 24. (1) Заявление за отпуск се депозира три дни предварително. В него се посочва вида, началото и края на отпуската. Ръководителите на отдели и сектори посочват и своя заместник. Становище по молбата за отпуск дават ръководителите на отдели и сектори и директорът.

Чл. 25. (1) При отпуск по болест служителят трябва да уведоми прекия си ръководител.

(2) В срок от три дни след завръщането си от отпуск по болест служителят трябва да предаде болничния си лист за парафиране от ръководителя на отдела или сектора, който го представя на завеждащ "Обща канцелария".

Научните сътрудници и ръководителите на отдели и сектори представят болничните си листове на завеждащ "Обща канцелария".

ГЛАВА ШЕСТА. КОМАНДИРОВКИ

Чл. 26. Наредбата за командировките в страната (обн., ДВ, бр. 11 от 1987 г.; изм. и доп., бр. 21 от 1991 г., бр. 2 от 1994 г., бр. 62 от 1995 г., бр. 40 от 1999 г., бр. 2 от 2008 г., бр. 2 от 2011 г. и бр. 27 от 2023 г.)

(1) В тридневен срок след завръщането си командированият трябва да представи финансов отчет.

В десетдневен срок командированият трябва да представи писмен отчет за резултата от командировката.

Чл. 27. Наредбата за служебни командировки и специализации в чужбина, одобрена с Постановление на МС № 115 от 3 юни 2004 г. и Постановление на МС № 45 от 22 март 2023 г.

(1) командирования в 10-дневен срок след завръщането си да представи доклад за извършената работа, както и отчет за изразходваната валута.

ГЛАВА СЕДМА. КОРЕСПОНДЕНЦИЯ

Чл. 28. (1) Получаваната (входяща) кореспонденция от България постъпва при завеждащ "Обща канцелария" на Централната библиотека.

(2) Кореспонденцията ежедневно се представя на Директора, разпределя се и се регистрира в "Дневник за входяща и изходяща кореспонденция".

(3) Кореспонденцията се предава за изпълнение.

Чл. 29. Изходящата кореспонденция за България се подписва от Директора и се извежда в "Дневник за входяща и изходяща кореспонденция".

Чл. 30. Движението на кореспонденцията и изпълнението ѝ за България се контролира от завеждащ "Обща канцелария" на Централната библиотека.

Чл. 31. (1) След приключване преписките се предават за съхранение в архива на Централната библиотека съгласно приетата номенклатура.

(2) Кореспонденцията, представляваща интерес за историята на Централната библиотека, се предава след изтичане на десетгодишен период за съхранение в Научния архив на БАН.

Чл. 32. Научните сътрудници, ръководителите на отдели и сектори и служителите нямат право да задържат преписки повече от две седмици, с изключение на тези, за чисто приключване е

необходим по-дълъг срок. Те съобщават за това на завеждащ "Обща канцелария", за да се отбележи срещу съответния номер къде се намира преписката.

Чл. 33. (1) Получената (входяща) кореспонденция от чужбина постъпва в сектор "Международен обмен на публикации".

(2) Кореспонденцията ежедневно се представя на Директора; разпределя се и се регистрира в "Дневник на входящата и изходяща международна кореспонденция" в сектора.

(3) Кореспонденцията се предава за изпълнение.

Движението ѝ се контролира от ръководителя на сектора.

Чл. 34. Изходящата кореспонденция за чужбина се подписва от Директора и се извежда в "Дневник за входяща и изходяща международна кореспонденция на сектора".

Чл. 35. Рекламациите относно абонамента на периодични издания постъпват в сектор "Комплектуване на периодични издания".

Чл. 36. Публикациите от страната и чужбина, адресирани до звено "Използване на външни ресурси", постъпват и се регистрират в звеното.

ГЛАВА ОСМА. МАТЕРИАЛНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 37. Техниката и обзавеждането се зачисляват на съответните служители.

Чл. 38. За повреди и загуби, предизвикани от неспазване инструкциите за работа и небрежност, отговаря служителят, на когото са зачислени.

Чл. 39. Преместването на обзавеждането от едно помещение в друго и предаването от един служител на друг става само с разрешението на ръководителите на отдели и сектори и след предварително уведомяване на организатора на материално-техническите средства.

Чл. 40. При напускане на библиотеката всеки служител е длъжен да представи на ръководителя на отдела или сектора и организатора на материално-техническите средства техниката или друго имущество, което му е зачислено. В противен случай от служителите се изисква материална отговорност.

ГЛАВА ДЕВЕТА ОХРАНА

Чл. 41. (1) Ключовете от работните помещения, читалнята и книгохранилищата в централната сграда се съхраняват на пропуски на БАН-Администрация.

Ключовете от книгохранилище № 2 се съхраняват в отдел "Обслужване и фондове".

Чл. 42. За опазване на библиотечното имущество от кражби и повреди отговорност носят всички служители от съответните отдели и сектори.

Чл. 43. (1) Достъп до книгохранилищата на Централната библиотека имат само служителите от отдел "Обслужване и фондове".

Служителите от другите отдели и сектори на Централната библиотека могат да правят справки в книгохранилището само с придружител от отдел "Обслужване и фондове".

Чл. 44. Опазването на работните помещения и книгохранилищата от пожар се извършва съобразно изискванията на Противопожарната охрана на Българската академия на науките.

Чл. 45. (1) Осигуряването на безопасни и здравословни условия на труд за служителите в Централната библиотека се регламентират в Кодекса на труда (чл.чл. 126, 127,275), Наредба № 2 (ДВ, бр.34, 1995 г.), ПМС № 9 (ДВ, бр.9, 1995 г.).

Контролът по изпълнение на изискванията за безопасност на труда в Централната библиотека се осъществява от административен отговорник – служител на библиотеката.

Чл. 46. В случай на природни бедствия, крупни производствени аварии и друга критични ситуации се действа съгласно указанията и разпоредбите на Комисията при Централната библиотека за борба със стихийните бедствия, крупни производствени аварии и за евакуация. Те са задължителни за всички служители.

Чл. 47. В случай на евакуация всички служители изпълняват разпорежданията на Комисията при Централната библиотека за борба със стихийните бедствия, крупни производствени аварии и за евакуация и участват в подготовката и извършването ѝ.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящият Правилник е изработен въз основа на Правилника на Централната библиотека на БАН, приет от Общото събрание на БАН на 24 юни 1996 г. (изм. и доп. от 12.06.2026 г) и е неразделна негова част.

§2. Изпълнението на този Правилник се възлага на Директора на Централната библиотека на БАН.