



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;
- 4.6. Колективен трудов договор.

(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 може да бъде 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 могат да бъдат специалисти с висше образование и библиотечна квалификация.

(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 междуведомствени 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, библиотечните специалисти от академичната библиотечна мрежа, представителите на синдикатите и представителите на Общото събрание на Централната библиотека. 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 научни сътрудници, ръководители на отдели и сектори и библиотечни специалисти от Централната библиотека.

Временните (функционални) звена се ръководят от научен сътрудник или 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 по ALEPH

Осигурява провеждането на стажантска практика на студенти с библиотечни специалности от висшите учебни заведения.

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

Поддържа локалната автоматизирана библиотечна система в Централната библиотека. Адаптира локалната автоматизирана библиотечна система към технологични процеси в ЦБ. Проучва и експериментира нови информационни технологии в ЦБ и академичната библиотечна мрежа.

Консултира и обучава сътрудници от ЦБ и от академичната библиотечна мрежа за работа с локалната автоматизирана библиотечна система и с компютърната техника.

Координира автоматизираните библиотечни технологии в ЦБ с изграждащата се Национална автоматизирана библиотечно-информационна мрежа.

Поддържа Web-страницата на Централната библиотека в Интернет. Изгражда бази данни с различно предназначение.

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

Създава, поддържа и актуализира бази данни за:

- Организацията, структурата и научния състав на БАН
- Чуждестранните българисти
- Други

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

Участва в подготовката на международни справочници за науката, издавани в чужбина, като предоставя необходимата информация за България.

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/Bulgarica”.
- 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.

Следи за конкурси на проекти за допълнително финансиране на библиотеките и изготвя и представя единен проект на ЦБ за академичната библиотечна мрежа.

Организира текущи изложби на новите постъпления.

Осъществява връзки и консултации с учени и библиотечни специалисти от БАН.

Поддържа връзки с книжния пазар (издателства, фирми), фондации и други организации. Извършва библиотечна и библиографска каталогизация на непериодичните библиотечни документи: индивидуална регистрация, административна и библиографска обработка на постъпленията от непериодични издания (книги, графични, нотни и др.) в интегрираната библиотечна система ALEPH.

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. Води библиотечна статистика.

Организира и участва в изложби на нови книги и други библиотечни документи, съвместно със сектори "Комплектуване на периодични издания" и "Международен обмен на публикации".

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, дигитализация и ретроконверсия на библиотечния фонд.

(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, дигитализация 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.

Изгражда и поддържа централните систематични каталози за комплектуваните библиотечни документи в Централната библиотека и академичната библиотечна мрежа.

Изгражда и развива Азбучно-предметен показалец към систематичните каталози.

Текущо изгражда и поддържа картотека на взетите класификационни решения.

Консултира и ръководи изграждането и поддържането на систематичните каталози в академичната библиотечна мрежа.

Оказва помощ на читателите при работа с централните 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 системата ALEPH, модул Acquisition. Осъществява индивидуална регистрация на текущите постъпления.

Организира и участва в изложби за получената по обмен литература съвместно със сектори "Комплектуване на книги и други непериодични издания" и "Комплектуване на периодични издания".

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 (консултира; извършва справки по азбучни, систематични каталози; приема, изпълнява и регистрира читателските поръчки, копира и размножава библиотечни документи; регистрира читатели и издава читателски карти).

Поддържа:

- Електронна картотека на заетите библиотечни документи
- Картотека на читателите на Централната библиотека на БАН
- Компютърен файл на библиотечната статистика
- Организира и участва в изложби

7.1.2. Читалня "Акад. Стефан Панаретов":

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

Обслужва читатели. Фондът на читалнята е ретроконверсиран и всички справки се извършват в ALEPH.

Поддържа компютърен файл на библиотечната статистика.

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 20% от фонда.

Участва с целия си наличен състав в дигитализирането на библиотечни документи – старопечатни книги и вестници от началото на ХХ век.

Пренасочва малко търсена литература за депозиториума на ЦБ.

Участва в ретроконверсията на фондовете на ЦБ.

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

(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 хронология 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.

Доставя библиотечните документи в академичната библиотечна мрежа.

Поддържа връзки с транспортни фирми, фирми за вторични суровини и др.

Участва в Комисията за провеждане на инвентаризация на основни средства и малощенни 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 невъзвращени 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 невъзвращени 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 невъзвращени от читатели библиотечни документи от академичния библиотечен фонд съгласно "Указание за оценка на невъзвращени 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.

(4) Санитарен ден за цялата библиотека – всеки последен петък от месеца от 09:00-12:00 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.

(2) 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. Командировките се извършват в съответствие с действащата "Наредба за командировките в страната" (ДВ, №11, 1987 г.) и последващите изменения и допълнения.

Чл. 27. (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.

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 Централната библиотека и се предават след приключване на работния ден.

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. и е неразделна негова част.

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